المكتبات الشاملة
فى تكنولوجيا التعليم

دكتور

إبراهيم عبد الفتاح يونس

أستاذ تكنولوجيا التعليم المساعد

كلية المعلمين بتبوك ـ السعودية (سابقا)

أستاذ تكنولوجيا التعليم معهد الدراسات والبحوث التربوية

جامعة القاهرة

الناشر

دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع (القاهرة)

عبده غريب

الكتـــــاب: المكتبات الشاملة (فى تكنولوجيا التعليم)

المؤلـــــف: د/ إبراهيم عبد الفتاح يونس

رقم الإيداع: ٢٠٠١/٧٥٠٨

الترقيم الدولى: ISBN

977 – 303 – 350 - 3

تاريخ النشر: ٢٠٠١

الناشـــــر: دار قباء

للطباعة والنشر والتوزيع



الإدارة :

٥٨ شارع الحجاز – عمارة برج آمون

الدور الأول – شقة ٦

☎ ٦٣٦٢٥٦٢ – فاكس/ ٦٣٧٤٠٣٨

المكتبـــة :

١٠ شارع كامل صدقى الفجالة (القاهرة)

☎ ٥٩١٧٥٣٢ / ✉ ١٢٢ (الفجالة)

المطابــــع :

مدينة العاشر من رمضان – المنطقة الصناعية (C1)

☎ ٠١٥/٣٦٢٧٢٧

www. alinkya.com/kebaa

e-mail: qabaa@naseej.com

بسم الله الرحمن الرحيم

إهداء

... إلى الذين عاشوا التجربة معى.. فكرا وتطبيقا وتقويما.. زوجتى الفاضلة وأبنائى الأعزاء.. حتى يتعلموا أن طريق العلم محفوف بالصعاب.. يحتاج إلى جهد وصبر.. وجد ومثابرة.

د. إبراهيم عبد الفتاح يونس



تقديم :

عرف الإنسان مصادر التعلم بأنواعها المختلفة فى مسار حياته التعليمية، ووظفها بفطرته ليتحقق له ما يريد أن يتعلمه. وفى أوراق تاريخ التربية والتعليم نماذج متعددة لهذه المصادر التى تخاطب الملكات والحواس، وتقوم بدور مهم فى الموقف التعليمى.

لكن الثورة التكنولوجية التى نعيشها هذه الأيام أضافت مستحدثات مثيرة فى مصادر التعلم لم يعد بالإمكان تجاهلها، لأنها طرقت جميع أبواب المؤسسات التعليمية فى العالم. وتفوقت على المصادر التقليدية فى نقل التعليم بصيغ وأشكال متنوعة أثارت فى المتعلم قدراته وإمكاناته، وأتاحت له الفرصة لأن يتعلم بمفرده فى مناخ طبيعى هادئ، ووفق مستوياته واستعداداته.

ولما تكاثرت هذه المصادر وتزاحمت، بدأ التفكير فى تجميعها فى مكان خاص يتم فيه تنظيمها وتيسير استخدامها فى البيئة التعليمية، ليتمكن المعلم والمتعلم فى آن واحد من الإفادة منها لاكتساب الخبرة التربوية بطريقة فعالة، وأسلوب منظم، وتوجيه فعال، وكانت ثمرة هذا التفكير أنشاء مراكز مصادر التعلم، أو المكتبات الشاملة.

والصفحات التالية تتناول هذا المفهوم بالدراسة والتحليل فى سبعة فصول:

الفصل الأول : يتناول مصادر التعلم فى تكنولوجيا التعليم وأهميتها فى الموقف التعليمى، وأسس عملية التعلم، والتصميم التعليمى، وأساليب التعلم الحديثة بإيجاز.

الفصل الثانى : ويناقش مفهوم المكتبات الشاملة وأهدافها ومعاييرها على المستوى العالمى والمحلى.

الفصل الثالث : ويقدم دراسة تفصيلية لأهم مصادر التعلم وأجهزتها التى يمكن للمكتبة الشاملة أن تقتنيها وتقدمها للمعلمين والطلاب.

الفصل الرابع : ويوضح أساليب إدارة المكتبات الشاملة من حيث مواصفات العاملين بها، والإجراءات الإدارية والفنية، والقواعد المنظمة لها.

الفصل الخامس : ويتناول تقويم المكتبات الشاملة مبينا مفهوم التقويم وأهدافه وطرقه وأساليبه وأدواته فى الدول المتقدمة والنامية.

الفصل السادس : ويناقش تجربة المكتبة الشاملة فى مصر من حيث التخطيط لها، وتنفيذها.

الفصل السابع : ويقدم دراسة تفصيلية لإجراءات تقويم التجربة المصرية موضحا اسلوب التقويم المناسب، وأدواته وإجراءاته والنتائج التى أسفرت عنها عملية التقويم من حيث توضيح السلبيات والإيجابيات ووسائل الاستفادة منها عند تطبيق المفهوم فى المدرسة المصرية.

وقد كان الهدف من تقديم التجربة المصرية كنموذج قومى، أن نربط واقعنا التربوى والتعليمى بما يجرى فى العالم من محاولات لتطوير التعليم، حتى لا تكون دراستنا منفصلة عن ذلك الواقع، الذى نهتم أولا وأخيرا بأن يكون نموذجا مشرقا للمجتمع التعليمى الأفضل.

ولا يسعنى فى السطور الأخيرة من هذه المقدمة إلا أن أقدم شكرى وتقديرى إلى أستاذين جليلين كان لهما الفضل كل الفضل فى تقديم مفهوم المكتبة الشاملة إلى قراء اللغة العربية، أولهما: الأستاذ الدكتور فتح الباب عبد الحليم سيد ــ أستاذ تكنولوجيا التعليم، ورئيس مجلس إدارة الجمعية المصرية لتكنولوجيا التعليم، وثانيهما المرحوم الأستاذ الفاضل: إسماعيل صبرى مسلم ــ خبير الوسائل التعليمية ومدير عام التربية والتعليم بمحافظة المنوفية (سابقا).

سائلا الله عز وجل أن يزيدهما من فضله فى الدنيا والآخرة، وأن ينفع بعلمهما إنه سميع الدعاء.

والله من وراء القصد

المؤلــف

الفصل الأول

مصادر التعلم
فـــى
تكنولوجيا التعليم

الفصل الأول

مصادر التعلم فى تكنولوجيا التعليم

معنى مصادر التعلم :

يقصـــد بمصـــادر التعلم كل ما يتفاعل معه المتعلم لكى يتعلم، وبهذا المعنى تهتم تكنولوجيا التعليم بجميع مصادر التعلم التى تحقق اكتساب خبرات تعليمية، سواء أكانت هـــذه المصـــادر بشرية أو غير بشرية، تتم عن طريق الخبرات المباشرة أو الخبرات البديـــلة داخل البيئة التعليمية أو خارجها، وهذه المصادر أما أن تكون تعليمية بالتصميم By Design أو بالإســتخدام By Utilization، والمصـــادر التعليمية بالتصميم صممت أساســا مـــن أجـــل العملية التعليمية كالمعلم والكتاب المدرسى والبرامج التعليمية، أما المصـــادر التعليمية، بالاستخدام فإنها صممت لأغراض أخرى لكنها أثبتت فاعليتها فى المواقـــف التعليمية ولكى نتصور المقصود بالمصادر المصممة للتعليم، والمصادر التى أصبحت تعليمية بالاستخدام، نضرب مثلا بموقف تعليمى يتناول حياة الزعيم مصطفى كـــامل، ووجد المعلم أن بالمكتبة فيلما يعالج هذا الموضوع، فقام بعرضه على الطلاب، وحقق بذلك هدف الدرس لما فى الفيلم من إمكانات تفوق شرحه اللفظى، وخرج المعلم ليخبر زملاءه أن هذا الفيلم حقق نتائج إيجابية، وأسرع زملاؤه فقاموا بعرض الفيلم فى المواقـــف المشـــابهة، فى هذه الحالة أصبح الفيلم تعليميا بالاستخدام لأنه لم ينتج أصلا للإســـتخدام فى المواقـــف التعـــليمية بل إن الهدف الأساسى منه أنه فيلم وطنى قومى، يعـــرض كغيره من الأفلام فى دور السينما للجماهير عامة وليس لبيئة تعليمية، أما إذا كـــان الفيـــلم يتـــناول تحليلا لدرس معين أو توضيحا لمفهوم من المفاهيم كالأفلام التى

تصـــور الحياة فى البيئة الاستوائية أو حركة الدم وعمل القلب فى الجهاز الدورى، أو طــريقة اســتخدام المكتبة المدرسية فإن مثل هذه الأفلام صممت لتعالج موضوعات أو أنشطة تعليمية، وعلى ذلك فهى تعليمية بالتصميم.

ولا شــك أن مصـــادر التعلم سواء أكانت بالتصميم أو بالاستخدام فى حاجة إلى تــنظيم واخــتيار دقيــق، وهــذه هى مســئولية أخصائى تكنولوجيا التعليم، لأن جميع المصـــادر يجــب أن يــتوفر فيهــا معايير معينة علمية وفنية وتربوية تناسب كل بيئة تعــليمية، وكــل مستوى تعليمى، وإذا كان من السهل ضبط هذه المعايير فى المصادر الــتى تصــمم مــن أجل التعليم، فإن المصادر التى تصبح تعليمية بالاستخدام تستدعى عمليات فحص دقيقة قبل أن نقدمها للمعلمين والطلاب حتى نتجنب ما قد يكون بها من أفكــار أو اتجاهــات أو عادات لا تتناسب مع القيم السائدة فى مجتمعنا، أو ما تتضمنه مــن أخطاء علمية أو فنية خاصة تلك المواد التى تعرضها بعض الشركات العالمية أو الهيئات التعليمية.

تصنيف مصادر التعلم :

يمكــن تصــنيف المصـــادر التى يتعامل معها المتعلم فى أى موقف تعليمى إلى مصادر بشرية، أماكن، أنشطة تعليمية، مواد تعليمية، أجهزة.

أولاً : المصادر البشرية : People

وهى عبارة عن الأفراد الذين يقومون بدور تعليمى محدد كالمعلمين والمسئولين عــن الأنشطة التعليمية فى المدرسة، وهؤلاء بطبيعة عملهم وإعدادهم مصادر تعليمية بالتصميم، أما من يستعان بهم فى بعض المواقف التعليمية كالأطباء والمحامين ورجال الشــرطة، ورجــال الجيش، وغيرهم ممن يلجأ إليهم المعلم للتعريف بدورهم ووظائفهم إذا تطلب الأمر ذلك فهم مصادر تعليمية بالاستخدام.

ثانياً : الأماكن : Settings

وهى المواقع والبيئات التى يتم فيها تفاعل المتعلم مع المصادر الأخرى كالمكتبة المدرســية، والمعامل، والمبنى المدرسى، وقاعات استخدام المواد التعليمية وعرضها،

وهذه تكون تعليمية بالتصميم، أما إذا كانت خارج المدرسة كالمكتبات العامة والمعارض والمتاحف والمصانع والمزارع وغيرها مما يستخدم فى أغراض تعليمية معينة فتكون تعليمية بالإستخدام.

ثالثاً : الأنشطة : Activities

وهى كل ما يشترك فيه المتعلم من أنشطة موجهة هادفة لاكتساب خبرات محددة كالخبرات المباشرة، والبيانات العملية، والزيارات الميدانية، والرحلات، والنشاط التمثيلى.

رابعاً : المواد التعليمية : Instructional Materials

وهى المواد التى يتم تصميمها لتحقيق أهداف تعليمية كبديل للخبرات المباشرة كالعينات والنماذج والكرات الأرضية والسماوية، ومجموعات الصور الفوتوغرافية والرسوم الخطية والمصورات والملصقات والخرائط، والشفافيات والأفلام الثابتة والصور الشفافة، والتسجيلات الصوتية والتليفزيونية، والأفلام المتحركة واللوحات الطباشيرية والوبرية، والأخبارية.

خامساً : الأجهزة والتجهيزات :

وتتمثل فى الأجهزة والأدوات التى تنقل المصدر التعليمى كجهاز عرض الصور المعتمة، وجهاز عرض الصور الشفافة والأفلام الثابتة، وجهاز عرض الشفافيات وجهاز عرض الأفلام المتحركة ١٦مم، وجهاز عرض الأفلام الحلقية وجهاز التسجيل الصوتى، وجهاز سماع الأسطوانات، والتليفزيون والفيديو والراديو وأجهزة الكمبيوتر، وأجهزة الرؤية الفردية.

أهمية مصادر التعلم وتطورها :

سيطر على الفكر التربوى لسنوات طويلة اعتقاد خاطئ هو أن مصادر التعلم لا تتعدى المعلم والكتاب المدرسى، وإذا وجدت مصادر أخرى كاللوحات والخرائط والنماذج والعينات والأفلام والشرائح فهى عبارة عن معينات يمكن للمعلم أن يستخدمها أو لا يستخدمها بالمفاضلة بين بعضها البعض بحسب قدرتها على معاونته وسهولة

الحصول عليها، وبحسب قدرته على استخدامها. لكن التطورات العلمية أدت إلى النظر إلى مصادر التعلم كنظام متكامل يقوم فيه كل مصدر بدور هام فى العملية التعليمية إما بمفـردها أو بالتفاعل مع غيره من المصادر لتحقيق هدف تعليمى محدد، وعلى المعلم أن يقـوم ببـناء هـذا النظام وتحديد أهدافه وعملياته وتقويمه وتعديله حسب مقتضيات الموقف التعليمى.

وقـد سـاعد عـلى ذلـك مـا قدمه العلم من أجهزة صغيرة الحجم ذات دوائر الكـترونية متـناهية الصغر تقوم بأعمال وعمليات معقدة كالكمبيوتر والميكروكمبيوتر والفيديـو وأسـطوانات الفيديو Video Discs التى تسمح بتسجيل الصوت والصورة، ويتسـع وجـه الأسطوانة لتسجيل ٥٤٠٠٠ صورة مستقلة يمكن عرض كل منها على حـده مـدة طويلة لشرح محتواها والتعليق عليه كما يمكن عرضها بدون صوت على هيـئة صـور مـتحركة فقـط، وكالأقمار الصناعية التى تسمح بتبادل المعلومات بين الشـبكات التليفزيونية المختلفة وتمكن المشاهد من معايشة الأحداث بمجرد وقوعها فى أى مكان فى العالم.

كمـا قـدم العلم أيضا التليفون التعليمى Telephone Teaching والمحاضرات التـليفونية Telelecturing الـتى تقـوم على نظام خاص يسمح بتوصيل الدروس إلى الطلبة فى المنازل. وكذلك ضاغط الصوت Sound Compressor الذى يمكنه أن يزيد مـن سرعة الإلقاء من ١٢٠/١٦٠ كلمة فى الدقيقة إلى سرعة تصل ما بين ٣٠٠/٤٠٠ كلمة فى الدقيقة دون أن تتأثر درجة وضوح الكلمات.

وكذلـك التـليفزيون السـلكى Cable Television الذى يعتمد فى إرساله على إشـارات تصل إلى المنازل عن طريق دوائر تحت الأرض تساعد على استقبال أفضل مـن الإرسـال التـليفزيونى العادى، ويمكنها أن ترسل برامج عبر ٣٠ قناة أو أكثر، وتسـتخدم الآن فى أمـريكا كمحطـات أهلية عن طريق بعض الشركات والتوكيلات التجارية.

وقد أثبتت التجارب والبحوث أن هذه المستحدثات التكنولوجية فى مصادر التعلم سـوف تحـدث انقلابـا فى النظم التعليمية لقدرتها الفائقة على نقل المعلومات وإمداد

المتعلم بالرجع Feed Back ولذلك ظهرت مصطلحات جديدة فى الميدان التربوى كالوسائل المتعددة Multi – Media الحقائب التعليمية Learning Packages ومراكز مصادر التعلم Learning Resources Centers ومدخل النظم Systems Approach، ومعامل التعلم Learning Laboratoris والتليفزيون التعليمى Instructional TV للدلالة على تنوع مصادر التعلم وتوظيفها فى تحسين العملية التعليمية.

ويوضح "كمب Kemp" الفرق بين استخدام مصادر التعلم كمفردات، وبين استخدامها كنظام متكامل فى الجدول التالى :

م	مصادر التعلم كمفردات	مصادر التعلم كنظام
١	تعالج موضوعا واحدا.	كل مصدر يعالج مفهوما واحدا أوجانبا محددا داخل إطار الموضوع
٢	تخدم أغراضا عامة أو أهدافا واسعة	تخدم أهدافا محددة تؤدى إلى تعلم فعال
٣	معظمها يستخدم للتعليم الجماعي	تستخدم للتعليم الجماعي والفردى
٤	مادتها وفترة تقديمها تكون طويلة	مادة من كل مصدر لفترة قصيرة
٥	تعرض على طلاب يكون دورهم سلبيا	الطالب نشيط يشارك فى الأنشطة المختلفة
٦	يستخدم كل مصدر منفصلا عن غيره	تتكامل المصادر فى تتابع سبق التخطيط له
٧	تعرض نفس المصادر على كل الطلاب	يتاح للطالب مصادر متنوعة لاختيار ما يناسبه
٨	يقوم المعلم عادة بتقديم المصادر	يعمل الطلاب بصورة ذاتية

وعلى ذلك فمصادر التعلم لم تعد إضافية فى العملية التعليمية بل أصبحت المدخل التعليمى ذاته، يتم اختيارها على أساس أهداف وحاجات وطبيعة الموقف التعليمى ويراعى تناسقها وترتيبها وتوقيت عرضها فى منظومة محكمة وهذا هو جوهر تكنولوجيا التعليم.

مصادر التعلم وأسلوب النظم :

النظام عبارة عن بناء مادى أو معنوى يتكون من أجزاء فرعية أو أنظمة جزئية مستقلة ذاتيا، مرتبطة ببعضها بعلاقات أساسية متداخلة ومتفاعلة تؤدى دورها كوحدة وظيفية لتحقيق أهداف محددة، فالجسم نظام متكامل يتكون من عدة أجهزة أو نظم فرعية كالنظام الهضمى والدورى والعصبى والتنفسى، كل منها يؤدى عمله بتناسق وترابط حتى يحقق النظام الكلى أهدافه، وإذا أختل النظام الفرعى أدى إلى قصور فى البناء الكلى.

كذلك التربية كنظام تتكون من نظم فرعية كل منها مسئول عن تحقيق هدف فرعى ومن مجموعها يؤدى النظام الكلى وظيفته، وإذا كان الهدف العام من التربية النظامية تكوين المواطن الصالح فإنها تعتمد على النظم الصغرى كنظام التدريس، ونظام الإدارة، ونظام التقويم، ونظام إعداد المعلمين .. وهكذا.

ويتكون النظام فى جميع مستوياته من ثلاثة عناصر رئيسية هى :

١- المدخلات : وهى المصادر التى تدخل النظام من البيئة الخارجية.

٢- العمليات : وهى عملية التفاعل والتداخل بين المدخلات حتى تحقق الأهداف المرجوة منها.

٣- المخرجات : وهى النتائج المنشودة من النظام كما تخرج إلى البيئة أو النظام الأكبر.

وقد أهتم علماء تكنولوجيا التعليم بأسلوب النظم بعد دراسات وبحوث متعددة أثبتت أن مصادر التعلم فى البيئة التعليمية لا يتم تنظيمها بالصورة التى تحقق اكتساب الخبرة التعليمية الجيدة، فهذا التنظيم فى حاجة إلى تصميم فعال يتناول البيئة التعليمية من جميع جوانبها ويعمل على توفير مصادر التعلم المناسبة لأهدافها وتحديد مجالات استخدامها وأسس اختيارها وإدارتها فى صورة نظم كاملة للتعليم تضمن تحقيق الأهداف المرجوة من العملية التعليمية، لتطبيق استراتيجية تطوير التعليم.

مصادر التعلم وتصميم التعليم :

تهتم تكنولوجيا التعليم بالبيئة التعليمية من جميع جوانبها وتعمل على حل مشكلاتها بتطبيق أسلوب النظم وبناء استراتيجيات التعليم، وبذلك تكون مصادر التعلم عنصرا هاما من عناصر تكنولوجيا التعليم، يؤثر فى عملية تطوير التعليم وحل مشكلاته، ونقطة البداية فى علاج أى مشكلة تعليمية تبدأ من التعرف على حجم المشكلة وطبيعتها وأسبابها وطرق ووسائل التغلب عليها، فقد تكون المشكلة مثلا صعوبة اكتساب التلاميذ لبعض المفاهيم أو المهارات فى مادة دراسية معينة، وهنا تكون البداية هى تحديد حجم المشكلة وهل هى فردية أو عامة، ثم دراسة المادة التعليمية وطرق تنظيمها وتدريسها، ومعلمى هذه المادة ودرجة إجادتهم للمادة وعرضها، والنواحى الإدارية والموارد المتاحة ومصادر التعلم الموجودة بالمدرسة ومدى استخدامها، وبعد ذلك نحدد الحلول المناسبة، ونضع أوليات لكل منها، فقد يتطلب الأمر إعداد برنامج تليفزيونى أو مجموعة صور أو عرض فيلم سينمائى، وبشكل عام فإن أخصائى تكنولوجيا التعليم مطالب بأن يتناول أى مشكلة تعليمية من خلال العناصر التالية :

أولا : تحديد الأهداف :

الأهداف فى العملية التعليمية ليست ألفاظا أو عبارات عامة يصعب تحديدها وملاحظتها وقياسها، ولكن الأهداف الصحيحة تمثل ثلاثة مستويات هى:

أ- الأهداف العامة "Goals" ويطلق عليها الغايات أو المرامى وتتفق فيها المواد الدراسية جميعها لأنها أهداف المؤسسات التعليمية.

ب- الأهداف الخاصة "Aims" وترتبط بكل مادة دراسية منفردة عن غيرها من المواد الدراسية.

ج- الأهداف السلوكية "Objectives" وترتبط بكل جزئية أو وحدة دراسية من المنهج الدراسى.

والهدف السلوكى عبارة عن فعل قابل للقياس والملاحظة ويمكن أن تظهر آثاره بعـــد عمـــلية التعـــلم؛ ولذلك فهو أكثر تحديدا ودقة من الأهداف العامة والخاصة. وهو الذى يمكن أن نحدد فى ضوئه مدى تقدم التلميذ فى عملية التعلم.

وقـــد وضــــع "بـــلوم Bloom" نظامــــا دقيقا لتحديد الأهداف وتصنيفها فى كتابه "تصــــنيف الاهــــداف Taxonomy of Objectives" ووصـــفها فى ثلاثة مجالات هى: العقــلى، الوجــدانى، النفســحركى، وقسم كل منها إلى مستويات محددة، فقسم الجانب العقلى مثلا إلى ستة مستويات هى: المعرفة، الفهم، التطبيق، التحليل، التركيب، التقويم ... فــإذا كـــان المطـــلوب حـــل مشكلة تتعلق بالجانب المعرفى علينا أن نعيد صياغة الأهـــداف بطـــريقة عـــلمية دقيقة، ولذلك يرى "بلوم" أن الهدف السلوكى الجيد يتصف بخصائص أساسية منها:

- أن يحدد السلوك المطلوب من المتعلم.
- أن يحدد الموقف التعليمى الذى يظهر فيه هذا السلوك.
- أن يحدد مستوى الأداء الذى يجب أن يبلغه المتعلم لتحقيق الهدف.
- أن يكون السلوك المطلوب قابلا للملاحظة والقياس.

فإذا كان الهدف غير واضح فيمكن تحليله إلى أهداف فرعية أكثر دقة وتحديدا.

ثانيا : تحديد خصائص المتعلمين :

وهـــذا يتطلب دراسة تفصيلية لمستويات التلاميذ من الناحية العلمية والاجتماعية والاقتصـــادية ومســـتويات الذكاء والقدرات الخاصة بكل منهم وإذا تبين أن الأهداف لا تدفق مع هذه المستويات يمكن تحليلها أو تعديلها.

ثالثا : تحديد المحتوى:

وذلـــك يقتضـــى أن يقـــوم أخصـــائى تكنولوجيا التعليم بالاتصال بمعلمى المادة الدراســية وخبرائها للاتفاق على الإطار العام لها ووحداتها وجزئياتها لاقتراح مصادر

التعــلم المناسبة لها، دون تدخل فى تفاصيل كل مادة تعليمية، ولكنه يتدخل فى التخطيط لاستراتيجية التعلم كخبير بالمواد التعليمية وخصائصها وقدرتها التعليمية.

رابعا : توفير مصادر التعلم :

مــن أهــم واجــبات أخصــائى تكنولوجيا التعليم توفير مصادر التعلم المطلوبة لــتحقيق أهــداف العملية التعليمية، ويتطلب ذلك أن يكون على دراية بما لديه من هذه المصــادر، وأن تكون فى حالة جيدة صالحة للاستخدام عند طلبها ويمكن أن يوفر هذه المصادر من الهيئات والمؤسسات الأخرى فى البيئة المحلية وفى هذه الحالة يفضل أن تكون لديه أدلة جاهزة بالمصادر الموجودة لدى هذه الهيئات.

خامسا : تحديد طرق التدريس وأنشطته وأساليبه :

بعد الإتفاق مع هيئات التدريس على العناصر السابقة يمكن لأخصائى تكنولوجيا التعــليم أن يقترح طريقة تدريس أو أسلوب معين، أو أنشطة إضافية فى ضوء خبرته بتصــميم التعــليم ــ تســاعد عــلى حــل المشــكلة التعليمية التى يواجهها التلاميذ، والاقــتراحات فى مــثل هــذه المواقف يجب أن تتسم بالمرونة والتفاهم والاقناع وليس الفرض، لأن ذلك قد يؤدى إلى نتيجة عكسية.

سادسا : تحديد أسلوب التقويم :

الصورة الشائعة للتقويم فى العملية التعليمية هى الامتحانات، وقد يرى أخصائى تكــنولوجيا التعليم أن التقويم بهذه الصورة لا يساعد على حدوث استجابة صحيحة، أو يــؤدى إلى اضطراب المتعلم، وهنا يمكن أن يحدد طريقة أفضل أو أسلوب متطور فى ضــوء العناصــر الســابقة يكــون أكثر واقعية ومناسبا لخصائص التلاميذ والموقف التعــليمى، وفى بعــض النماذج التعليمية يستخدم أخصائى تكنولوجيا التعليم المصادر التعــليمية ذاتهــا فى عملية التقويم، كأن يستخدم خريطة صماء فى اختبارات المعرفة والتطــبيق أو يستخدم بعض النماذج والعينات فى تحديد الأجزاء والوظائف أو يستخدم بعض أفلام الفيديو فى تحديد أخطاء معينة لفظية أو سلوكية ... وهكذا.

المصادر التعليمية وأسس التعلم :

عملية التعلم من العمليات المعقدة التى تحتاج إلى أجراءات معينة لضبطها والتحكم فى متغيراتها حتى تحقق أهدافها، وقد أدى التقدم العلمى إلى أن تتناول علوم كثيرة هذه العملية بالتحليل والبحث للوصول إلى تطبيقات عملية مفيدة، ومن هذه العلوم علم النفس التعليمى، وأصول التربية، والإدارة التعليمية، والمناهج وطرق التدريس، وعلوم الاتصال وتكنولوجيا التعليم وكل علم يهتم بجانب أو عنصر من عناصر التعلم. ومن العلوم التى قدمت إسهامات مفيدة لتكنولوجيا التعليم فى بناء الموقف التعليمى علم النفس التربوى وخاصة نظريات التعلم، فاعتبرت أن التعلم يرتبط بتقديم مثير Stimulus معين لتحقيق استجابة Response معينة وعندما تتوافق الاستجابة مع المثير ويتحقق الارتباط بينهما يحدث التعلم وكلما صاحب حدوث الاستجابة تقديم تعزيز Reinforcement زاد احتمال حدوث هذه الاستجابة مرة أخرى، وهذا ما يطلق عليه فى تكنولوجيا التعليم الرجع Feedback.

وإذا كان التعلم فى إطاره العام يعتمد على نتائج العلوم السلوكية، فإن التعلم فى تكنولوجيا التعليم يقوم على أسس رئيسية منها :

١ – أن التفريد أساس التعلم :

وهذا يعنى أن كل تلميذ يمتلك من القدرات والملكات ما يميزه عن غيره وذلك يفرض على المعلم أن ينظر إلى هذا التفريد بخصوصية وذاتية عن طريق مقاييس معينة تجعل من الضرورى اختيار البيئة التعليمية المناسبة له وأسلوب التعلم الذى يتفق مع قدراته، ومصادر التعلم التى تحقق له التقدم وفق سرعته الخاصة، فقد نجد فى الفصل الدراسى الواحد من يتميز بنسبة ذكاء عالية أو بملكة خاصة، أو ضعيف التعلم، أو الذى يعانى من مشكلات صحية أو اجتماعية، أو نفسية، أو من يشكو من إعاقة معينة، وغالبا ما نتسبب فى ضياع مثل هؤلاء فى برامجنا التعليمية التى نعدها للعاديين، ونعتبر أن مصدر التعلم الوحيد هو الكتاب المدرسى والمعلم والسبورة ، ونهمل المصادر الأخرى التى صممت لمواجهة هذه الحالات الخاصة وتفوقت على المصادر التقليدية فى تقديم التعلم الفعال.

٢- أن الإدراك مدخل التعلم :

فكل فرد مزود بأجهزة استقبال متعددة تتمثل فى السمع والبصر والشم واللمس والتذوق، ويتعرف الإنسان على العالم المحيط به عن طريق نهايات الأعصاب فى الحواس المختلفة، وتنتقل المعلومات على شكل تأثيرات حسية يستقبلها المخ ويقوم بتصنيفها وترتيبها حتى تتكون الفكرة ثم تنمو مع تزايد الخبرات إلى مفاهيم محددة، وكلما تنوعت مصادر اكتساب الخبرة التعليمية زادت حصيلة الفرد من المفاهيم والمعلومات، ومعنى هذا أن عملية استقبال المثيرات الخارجية عن طريق الحواس هى الخطوة الأولى التى تؤدى إلى الإدراك، وعندما تتكون المدركات يحدث التعلم، وهذه هى الوظيفة الرئيسية لمصادر التعلم فى تكنولوجيا التعليم.

٣- أن التعلم الفعال يرتبط بإيجابية المتعلم :

فمجرد عرض المادة التعليمية على التلاميذ لا يعنى حدوث التعلم، لكن التعلم الأفضل هو الذى يتم عندما يتجاوب التلميذ مع العناصر الموجودة فى الموقف التعليمى، فيقوم بالبحث والتنقيب حتى يحقق الخبرة المطلوبة، ويمكن للمعلم أن يثير هذه الإيجابية فى التلميذ بتوضيح الهدف الذى يسعى إليه، وما يتوقع بلوغه بعد أن يتم التعلم بل ويشرك التلاميذ فى اختيار المصادر المطلوبة، وفى التخطيط للأنشطة التعليمية المصاحبة، ويثير أسئلة متنوعة يجيب عنها المصدر التعليمى، وينظم الأنشطة التى يقوم بها التلاميذ بعد العرض، وقد أثبتت التجارب والدراسات التى أجريت عن إيجابية المتعلم فى استخدام مصادر التعلم أن تشجيع التلاميذ على تحديد أهدافهم من مشاهدة فيلم أو الاستماع إلى تسجيل صوتى أو المشاركة فى أنشطة خدمة البيئة قد أدى إلى زيادة الفهم وتكوين المفاهيم واستخدام المعلومات المكتسبة عن طريق هذه الخبرة بنجاح وبأسلوب مبتكر فى مواقف تعليمية أخرى.

٤- أن التعلم الفعال يرتبط بتوفير خبرات تعليمية مناسبة:

وذلك يجعل المعلم الناجح يحسن اختيار مصادر التعلم المناسبة للموضوع المراد دراسته ودرجة صعوبته والهدف الذى ينشده، كما يجب أن تكون هذه المصادر منفقة مع مستويات التلاميذ وميولهم وقدراتهم واستعداداتهم بحيث يؤدى استخدامها إلى

إثـــارة انتباههم، فقد يستجيب التلاميذ للخبرة المرئية أفضل من الخبرة المسموعة، وقد يفضـــلوا رحلة أو زيارة معرض أو متحف على مجموعة صور ثابتة، ولا بأس أطلاقا من ايقاف عرض وسيلة يدرك أنها لا تتفق مع ميول التلاميذ، أو أنها أعلى أو أقل من مســتواهم لأن الاســتمرار فى عرضـــها يؤدى إلى نتيجة عكسية، والمكتبة المدرسية الشــاملة التى تقتنى المصادر التعليمية كالأفلام والشرائح والأفلام الثابتة والأسطوانات وأشـــرطة التســجيل والــنماذج والعيــنات والكــرات الأرضـــية والخرائط والبرامج التـــليفزيونية المســجلة ســـوف تيسر على المعلم اختيار المواد المناسبة لتوفير الخبرة المطلوبة.

٥- أن التعلم الفعال يقوم على استراتيجية تدريس مناسبة:

فمـــازال التدريس للمجموعات الكبيرة بطريقة التلقين هو السائد فى المؤسسات التعــليمية برغم التقدم والتطور فى مصادر التعلم وأساليبه، ولابد لنظم الإدارة التعليمية أن تــتطور لـــتحقيق التنوع فى أساليب التدريس ليشمل المجموعات الصغيرة والتعلم الفـــردى والدراســـة المستقلة، وتوفير المواد والأجهزة التى تناسب كل أسلوب، وتهيئة فـــرص التعـــلم الـــذاتى لـــلطالب الذى يريد أن يتابع التحصيل بمفرده ووفق حاجاته، والاســـتراتيجية الـــناجحة هى التى تقوم على دراسة خصائص مصادر التعلم وتحديد مـــدى الاســـتفادة مـــنها، إلى جانب تحديد الأهداف الخاصة بالموقف التعليمى ودراسة الـــتاريخ التعـــليمى لكـــل طالب، حتى تهيئ مجالات الخبرة المتنوعة التى تحقق هذه الأهداف.

المصادر التعليمية وأساليب التعلم :

أهـــتم عـــلماء تكنولوجيا التعليم بتحديد استراتيجيات التعلم ومنظوماته وأساليبه وأنشـــطته لـــتحقيق أهداف العملية التعليمية من مدخل المتعلم ومصادر التعلم وكان من الطـــبيعى أن يكون التعلم الذاتى هو محور أساليب التعلم فى تكنولوجيا التعليم ومن هذه الأساليب:

١- التعلم بالمراسلة :

ويطـــلق عليه أحيانا "التعلم من بعد Distance Learning" أو "التربية بالمراسلة Education By Correspondence" وهـــذا الأســـلوب ليـــس حديثا كغيره من أساليب التعـــلم فى تكنولوجيا التعليم لكنه تطور وأنتشر فى أحضان هذا العلم الحديث، وقد بدأ اســـتخدامه فى بـــرلين عـــام ١٨٥٦ كأسلوب لتعليم اللغات، ثم شاع بعد ذلك فى دول عديدة مثل انجلترا وفرنسا واستراليا والنرويج وفنلندا والاتحاد السوفيتى.

والتعـــلم بالمراسلة عبارة عن نظام تعليمى ترسل فيه المادة الدراسية للمتعلم فى مكانه بطريقة معينة واضحة مسلسلة فى شكل مواد مطبوعة وغير مطبوعة مرفق بها سلســـلة من التدريبات والواجبات يقوم المتعلم بإنجازها ويتولى تصحيحها معلم مختص مـــدرب على تطبيق هذا الأسلوب وبعد فترة محددة يخضع المتعلم لاختبار نهائى يتحدد على أساسه مستواه العلمى، ثم ينتقل إلى المرحلة التالية.

٢- التعلم المبرمج :

ظهـــر هـــذا الأسلوب فى النصف الأول من القرن العشرين على يد عالم النفس الســـلوكى "ســـكينر Skinner" صـــاحب نظرية "التعزيز" ثم تطور بسرعة فى النصف الـــثانى من القرن العشرين خاصة بعد انتشار الكمبيوتر واستخداماته فى التعليم واتخذ مســـميات مـــتعددة منها "التعلم المبرمج Programmed Learning والتعليم بالكمبيوتر Computer Assisted Instruction" و"الـــنظم الشخصـــية للتعـــليم Personalized Systems of Instruction" وهـــو عـــبارة عـــن برنامج تعليمى منظم متتابع الخطوات يـــتدرج من السهل إلى الصعب، وقد يطبع فى كتاب أو ميكروفيلم أو شريط سمعى أو فيديـــو ويعرض بأحد أجهزة العرض لنقل المعلومات المبرمجة وتنظيم عرضها، ويتم إعـــداد الـــبرنامج بطـــريقة تساعد المتعلم على الانتقال من المعلوم إلى المجهول ومن البسيط إلى المعقد حسب سرعته الخاصة وفى شكل خطوات تسمى "اطارات Frames" ويـــزود المتعـــلم بالتعزيز المناسب على يسار العبارات إذا كان البرنامج مكتوبا باللغة العـــربية أو عـــلى يمين العبارات إذا كان البرنامج مكتوبا باحدى اللغات الأجنبية، ولا يســـمح له بالانـــتقال من خطوة إلى أخرى إلا بعد الإجابة على الخطوة الأولى. أما إذا

كان البرنامج مسموعا أو مرئيا فإن طريقة تقديم التعزيز تختلف عن الشكل المكتوب، وكانت البرامج فى البداية تنفذ فى وجود المعلم، لكن التطورات الحديثة فى استخدام المواد والأجهزة والاختراعات المستحدثة ساعدت على إعداد برامج يتولى المتعلم الإجابة عليها بنفسه وفق تعليمات محددة، وبطرق جديدة كطريقة الاكتشاف وحل المشكلات، وقياس التفاعل بين المتعلم وزملائه، والمتعلم والمعلم، فى خطوات متدرجة مع تقديم التعزيز فى كل خطوة.

٣- التلفزيون التعليمى :

ويطلق عليه "التليفزيون التعليمى Instructional Television أو "التليفزيون التربوى Educational Television" وهو عبارة عن برامج تليفزيونية تعد أساسا للتعليم فى جميع المراحل الدراسية سواء أرسلت على قنوات الدائرة المفتوحة أو الدائرة المغلقة، وقد حقق التليفزيون التعليمى نتائج إيجابية فى تحسين التعليم لأنه مصدر تعليمى سهل يمكن المتعلم من استقبال البرامج فى المنزل، كما يتميز بالقدرة على الجمع بين أكثر من أسلوب وأكثر من أداة فى تنفيذ البرامج، إلى جانب قدرته على التأثير على المتعلم بجذب الانتباه ومخاطبة أكثر من حاسة، واستغلال أكثر من مصدر تعليمى، بالإضافة إلى إمكان نقل البرامج بالأقمار الصناعية من أماكن نائية فى العالم وقت حدوثها. ويستخدم التليفزيون فى حل الكثير من المشكلات التى تواجه التعليم كنقص المعلمين، وتقديم برامج نموذجية يقوم بها معلمون أكفاء، وكذلك نقل العمليات والتجارب والعروض العملية إلى أكبر عدد من الطلاب عن طريق الدوائر المغلقة.

٤- النظام الإرشادى السمعى :

ويطلق عليه Audio - Tutorial System وقد أبتكره عالم التاريخ الطبيعى "بوستلويت Postleth - Wait" وهو عبارة عن شريط سمعى مسجل بنظام معين يمكن للطالب أن يستمع إليه منفردا فى مقصورة خاصة بمعمل تعليمى ويكرر الاستماع إلى كل جزء حتى يفهمه، وإذا احتاج إلى استفسار يلجأ إلى خبير بالمعمل يجيب عن أسئلته، وعلى المادة المسجلة تعليمات يعرف منها الطالب متى وأين يتوقف عن

الاســتماع ويوقف الشريط ليفحص عينة أو نموذجًا بجواره، أو يحل مسألة فى كراسته أو يدرس شريحة، أو يدير جهاز عرض ليشاهد فيلما عن نفس الموضوع.

٥- الموديولات :

ويطلق عليها "الوحدات التعليمية المصغرة Instructional Modules أو الحقائب التعــليمية Learning Packages "وهى عــبارة عــن وحدات دراسية تعالج جزء من موضوع أو من وحدة دراسية كبيرة يتم تصميمها بنظام معين بحيث تكون مستقلة بذاتها، ومحــددة الأهــداف وتراعى الارتباط والتتابع فى بناء الدرس وتنظيمه، وتوفر مصادر التعلم المختلفة كالمواد المكتوبة، والمسموعة، والمرئية التى تساعد على فهم محتواها، ثم تحــدد المطلوب من كل طالب فى كل خطوة من خطواتها عن طريق دليل مرفق بها، وبعــد كــل خطــوة تقــدم التعزيز المطلوب مباشرة، وفى النهاية يتم التعلم من خلال المشاركة الفعالة من الطالب وفق قدراته وسرعته الخاصة، وعلى ذلك فإن كل "موديول" يتكون من أهداف سلوكية مكتوبة، واختبار قبلى، ودليل بالأنشطة والعمليات المطلوبة، واختبار ذاتى، واختبار بعدى، ويمكن تصميم هذه الوحدات واعدادها والاحتفاظ بها فى المكتبات الشاملة للاستفادة بها فى التدريس للأفراد والمجموعات الصغيرة.

٦- التدريس المصغر :

الــتدريس المصغر Micro - Teaching عبارة عن موقف تعليمى تدريسى يتم فيــه اختصار زمن الدرس العادى من ٤٥ دقيقة إلى ١٠ دقائق وتقليل عدد الطلاب من حجــم الفصل العادى إلى ١٠ طلاب، ويتولى المعلم شرح مفهوم محدد أو حقيقة علمية معيــنة أمــام هــذا العدد وفى الزمن المحدد بحيث يتضمن الشرح التدريب على إتقان مهــارة مــن مهارات التدريس كالتقديم للدرس أو استخدام الأسئلة أو إنهاء الدروس أو اســتخدام مصــادر التعلم، ويسجل الموقف كاملا بالفيديو، ثم يعرض على المعلم حتى يــتمكن من تعديل أخطائه عندما يقوم بالتدريس مرة أخرى ويتكرر الموقف حتى يتقن المعلم أداء المهارة التى يتدرب عليها.

وقــد ابــتكر هــذا الأسلوب "دوايت آلن D. Allen"، "كيفن ريان K. Ryan" فى أوائــل الستينات من القرن العشرين فى جامعة ستانفورد بأمريكا لتدريب طلاب التربية

العمـــلية فى كـــليات الـــتربية على اتقان مهارات التدريس ويمكن أن يتم التدريس فى حضـــور طلاب حقيقيين أو زملاء المعلم تحت التدريب، ويقوم المشرف بتقديم الرجع عن طريق بطاقة ملاحظة إلى جانب التسجيل التليفزيونى.

وكـــانت دورة الـــتدريس المصـــغر فى بدايـــته تتكون من ست خطوات هى : التخطيط للدرس ــ التدريس ــ النقد ــ إعادة التخطيط ــ إعادة التدريس ــ إعادة النقد ثم اختصرت هذه الخطوات إلى ثلاثة فقط هى: التخطيط ــ التدريس ــ النقد.

وقـــد نجح هذا الأسلوب فى إعداد المعلمين وتدريبهم ثم انتشر فى المدارس لما يتميز به من القدرة على ضبط الموقف التعليمى وتقديم الرجع الفورى.

٧- مواد البروتوكول :

مواد البروتوكول Protocol Materials أسلوب جديد ظهر فى أوائل السبعينيات مـــن القـــرن العشرين كاتجاه مقابل لأسلوب التدريس المصغر، ويعتمد فى استراتيجيته عـــلى الاســـتفادة مـــن معطيـــات تكنولوجيا التعليم فى إعداد مجموعة من التسجيلات الصوتية أو الفيديو لمواقف تدريس حقيقية تفسر مفاهيم ومهارات يتم تدريسها فى كلية الـــتربية نظريا، وتنظم هذه التسجيلات، وتعرض على المعلمين ضمن برامج التدريب لمناقشـــتها وتفســـيرها وربطهـــا بالمفاهيم الأساسية التى درسوها نظريا، ويرى بعض عـــلماء الـــتربية أن مـــواد البروتوكول ليست إلا مواد لتسجيل مواقف ولا تمثل أسلوبا جديـــدا فى التعـــليم، والواقع أنه من الصعب الحكم على هذا الأسلوب الآن فلازال فى مرحـــلة الدراســـة والـــبحث، ولـــم يســـتقر الرأى بصدده كأسلوب من أساليب تدريب المعلمين.

الفصل الثانى

المكتبات الشاملة

مفهومها - أهدافها - معاييرها

الفصل الثانى

المكتبات الشاملة

مفهومها ـ أهدافها ـ معاييرها

فكرة المكتبة الشاملة :

تبين مما سبق أن استخدام مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة فى المواقف التعليمية أصبح مطلبا ملحا فى المؤسسات التعليمية نتيجة للانفجار المعرفى والسكانى والتكنولوجى وتعدد مصادر المعرفة وأوعيتها، وذلك لاتاحة الفرصة لخبرات متنوعة ومواقف مختلفة ينتقل فيها التلميذ من نشاط إلى آخر ومن سلبية إلى إيجابية ومن إدراك صلة بين شيئين إلى المرور بموقف يجد فيه محلا لهذه الصلة التى أدركها.

من أجل ذلك انتشرت مراكز مصادر التعلم فى العالم كله وعملت على توفير هذه المصادر فى مؤسسات التعليم ووضعها تحت تصرف التلميذ والمعلم لتحقيق الإفادة منها فى تطوير العملية التعليمية، ولم تقف الهيئات المسئولة عن المكتبات المدرسية بمعزل عن هذا التطور فى أوعية المعلومات فبادرت بإضافتها إلى مكتبات الكتب بأشكال وصور مختلفة لتيسير تداولها واستخدامها، ونتج عن ذلك التخلى عن المسمى التقليدى للمكتبة المدرسية إلى مسميات جديدة تعبر عن المفهوم الجديد لها وتدل على احتوائها على جميع مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة ومن هذه المسميات: مركز المواد المتنوعة، مركز الوسائل التعليمية، مركز مصادر التعلم، مركز الوسائل السمعية والبصرية، واتفق على إطلاق اسم "المكتبة الشاملة" فى المنطقة العربية كمرادف للمصطلحات الأجنبية الدالة على المكتبة المدرسية فى صورتها الجديدة.

وفكـرة المكتـبة الشاملة ليست بالأمر العسير الذى يحتاج إلى إمكانيات بشرية وماديــة كـبيرة، بل يحتاج فقط إلى إيمان العاملين فى المدارس بما تحققه من خدمات، فقـد بـدأت عـلى سبيل المثال كتجربة فى إحدى المدارس الابتدائية بولاية كاليفورنيا بأمـريكا بما يقرب من الكفاف، فبالمدرسة مكتبة للكتب مساحتها ٨×١٠ متر، وتحوى حـوالى ٢٥٠٠ كـتاب، ـ ويشرف عليها أمين مكتبة غير متفرغ يخصص لها يومين فى الأسـبوع، أضـيفت إلى حجـرة المكتـبة حجرة أخرى ثم جهزت بأرفف وبعض الحوامـل المتحركة والحواجز لتقسيمها إلى أماكن للقراءة وللمراجع وللاستماع، وجهز مكـان الاسـتماع بسـماعات فردية، ثم أنشئت بعض المقصورات الصغيرة للاستماع الفـردى والدراسـة المسـتقلة، ولاستعراض الأفلام الثابتة والمتحركة حتى يتمكن كل تلميذ من الاستماع دون أن يؤثر على زملائه.

وبـدأت أيضا كتجربة عام ١٩٥٨ فى إحدى المدارس الابتدائية فى مدينة "تون بـريدج ويلز" فى بريطانيا بإمكانات متواضعة عبارة عن جهاز تسجيل وجهاز عرض أفـلام ثابتة مع المتاح من التسجيلات الصوتية، والأفلام الثابتة إلى جانب ١٨٠ كتابا، ووضـع كـل هـذا فى حجـرة صغيرة كانت تستغل كمخزن، ثم أعدت لها البطاقات الأساسـية وصنفت على طريقة "ديوى"، ولما عين مدير جديد للمدرسة دعمها بالمزيد مـن الأجهـزة والمطـبوعات والمصورات والخرائط والأفلام الثابتة، وأعد لها مكانا أوسع، وأشترك المعلمون والطلاب فى تنظيمها حتى أصبحت فى حالة جيدة، وفى عام ١٩٦٧ أزيـل الأثاث غير الضرورى وأصبح المكان يتسع للنشاط الفردى والجماعى، ثـم أنشـئت فى نفس الحجرة مقصورات للاستماع الفردى والرؤية الفردية والموسيقى وغيـرها مـن الأنشطة الفردية، وبعد ذلك زودت بأجهزة للنسخ والتصوير والطباعة، ودرب الـتلاميذ على استخدامها، فاستطاعوا أن ينتجوا أشرطة تسجيل وأفلام ثابتة فى المدرسـة لـتغطية احتياجات الموضوعات المتعلقة بالمنهج، وأضيفت هذه المواد إلى رصـيد المكتبة الشاملة، وبذلك أصبحت المكتبة تحتوى على ٢٠٠٠ كتاب، ٢٥٠ فيلما ثابـتا، ١٠٠٠ صـورة شفافة، ٦٠٠ مصور وخريطة ولوحة إلى جانب مجموعة من الأشـرطة الصوتية مسجل عليها برامج هيئة الإذاعة البريطانية BBC لمدة عام كامل مفهرسـة ومصـنفة وامـتدت خدماتهـا إلى المدارس المجاورة وعددها ١١٠ مدرسة

بمدرسيها وطلابها، وأنشئت مكتبات شاملة مماثلة فى بعض المدارس الأخرى على اختلاف مستوياتها.

وهكذا انتشرت المكتبات الشاملة فى معظم المدارس بأوربا وأمريكا بتدعيم من الهيئات التعليمية مثل "شركة أفلام دائرة المعارف البريطانية Encyclopedia Britannica Films ، مشروع "Knapp" للمكتبات المدرسية، وقامت المؤسسات العلمية برعاية هذا الانتشار وتطويره وتنميته وتقويمه، ففى منتصف الستينيات اشتركت "شركة أفلام دائرة المعارف البريطانية" والجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية" ومؤسسة جامعة ولاية أوهايو Ohio للأبحاث" فى تنفيذ مشروع لإمداد المكتبات المدرسية بالمواد السمعية والبصرية فى الفترة من ١٩٦٤ - ١٩٦٧ بهدف دراسة أثر تدعيم مكتبات المدارس بهذه المواد على طرق التدريس وتحصيل التلاميذ، واتجاهات المعلمين والطلاب نحو المواد غير المطبوعة، وتولت شركة أفلام دائرة المعارف البريطانية إمداد المدارس بالأفلام المتحركة والثابتة وأجهزة العرض وغيرها من الأجهزة التعليمية، ووقع الاختيار على أربع مجموعات من المدارس فى أحياء مختلفة من ولايات: كاليفورنيا، أوهايو، تكساس، واشنطون لتطبيق المشروع بها، وأطلق عليه أسم "طريقة المشروع Project Discovery".

وخلال العام الدراسى ١٩٦٦/٦٥ قامت "مؤسسة جامعة ولاية أوهايو للأبحاث" بتقويم المشروع، فاثبتت النتائج أن أكثر المواد الدراسية استفادة من المواد التعليمية هى العلوم المواد الاجتماعية، وقرر ٩٢% من مجموع المعلمين فى هذه المدارس أن المواد التعليمية أفادت المناهج فى عدة جوانب منها: تيسير نقل المفاهيم، تدريس المفاهيم المعقدة، تعديل الاتجاهات.

كان لهذا أثره فى تنافس مكتبات المدارس على اقتناء المصادر التعليمية غير المطبوعة، واعتبرت الجمعية الأمريكية هذه المصادر جزء هاما من مجموعات المكتبة المدرسية فى أول معايير تضعها للمكتبات عام ١٩٤٥ ـ بعنوان "المكتبات المدرسية: اليوم وغدا"، ثم أصدرت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات عام ١٩٥٦ نشرة توجيهية للمكتبات المدرسية لتقديم خدماتها كمراكز للمواد التربوية Centers For Educational. Materials وتشجع على استخدام المواد غير المطبوعة باعتبارها جزء

لا يـــتجزأ من الخدمة المكتبية، وأكدت ذلك فى معايير ١٩٦٠، ١٩٦٩ إلى أن صدرت لأول مـــرة معاييـــر موحـــدة، اشـــتركت فى إصـــدارها "الجمعية الأمريكية للمكتبات" والجمعيـــة القومية للتربية فى أمريكا عام ١٩٧٥ فنصت فى مقدمتها على "أنها تراعى نطـــبيقات تكنولوجيا التربية ونظرية الاتصال وعلوم المكتبات والمعلومات وتحقق من خـــلال المصـــادر التعـــليمية والعمـــليات الفـــنية والخدمات الوظيفية أهداف المدرسة وأغراضها".

مفهوم المكتبات الشاملة :

يطـــلق اســـم "المكتـــبة الشاملة Comprehensive Library" فى مصر والعالم العـــربى عـــلى المكتـــبة المدرسية المتطورة، التى تقتنى المواد المطبوعة والمواد غير المطـــبوعة إلى جـــانب الأجهـــزة اللازمة لها، ويستخدم هذا المسمى كبديل لمجموعة كـــبيرة من المسميات التى أطلقت على المكتبة المدرسية فى صورتها الجديدة فى أوربا وأمـــريكا، لتعبر عن التطورات التى طرأت على وظيفة المكتبة ومكوناتها وأهدافها منذ إضـــافة المواد غير التقليدية من أوعية المعلومات إلى مجموعاتها الأساسية من المواد المطـــبوعة وصـــاحب الفضل فى تقديم مصطلح المكتبة الشاملة إلى قراء العربية هو الأستاذ الدكتور "فتح الباب عبد الحليم سيد" أستاذ ورئيس قسم تكنولوجيا التعليم بجامعة حلوان.

وقصد به :

"المكـــان الـــذى يـــتم فيه تجميع الوسائل المختلفة من أفلام وأفلام ثابتة وصور فوتوغـــرافية وأسطوانات وأشرطة، وكتب ودوريات وأجهزة عرض سينمائى وأجهزة تســـجيل وغيـــرها، وتـــنظيمها ووضـــعها تحت تصرف التلميذ والمدرس يقدمها لهم متخصـــص فى فـــن المكتـــبات، ويقـــوم بتبويبها وعرضها واتاحة المكان والتسهيلات اللازمة للاستفادة منها".

ثـــم انطـــلقت مـــن هذا التعريف تعريفات أخرى مشابهة، فيرى الدكتور "حسين الطوبـــجى"، أنهـــا تشمل المواد المقروءة كالكتب والمراجع والدوريات والمواد المرئية

كـــالأفلام والشـــرائح والمواد المسموعة كالأشرطة والأسطوانات وغير ذلك من المواد الخطية كالرسومات واللوحات والملصقات والخرائط وغيرها".

ويرى "على بركات" أن :

"المكتبة المدرسية قد تجاوز مفهومها التصور التقليدى لمحتوياتها فلم تعد تقتصر عـــلى مطـــبوعات تتمثل فى المراجع والكتب والدوريات، إذ خضعت للتطورات التى جســـدتها المكتبة الشاملة وانعكست على مشتملاتها فأصبحت تضم بالإضافة إلى الكتب والدوريات مواد غير الكتب".

ويـــبرر "حسن عبد الشافى" استخدام مصطلح المكتبة الشاملة بقوله "ولقد استقر الـــرأى بيـــن العاملين فى المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية على أفضلية مصطلح المكتـــبة الشـــاملة لـــلدلالة عـــلى المكتبة التى تحتوى على كافة أشكال أوعية الذاكرة الخارجية التقليدية وغير التقليدية".

أما "مدحت كاظم" فيرى أن :

"المكتـــبة الشاملة تضم ما هو مطبوع من كتب ونشرات ودوريات وما هو غير مطبوع من وسائل سمعية وبصرية".

وأكد مؤتمر الموجهين الأوائل للمكتبات المدرسية التعريفات السابقة فقرر أن :

"المكتـــبات الشاملة هى التى تقتنى كافة المواد التعليمية، سواء كانت مطبوعة أم غير مطبوعة وتنظمها وتيسر استخدامها وظيفيا لتدعيم المناهج الدراسية".

وحيـــن نســـتعرض التعريفات الأجنبية للمصطلحات المرادفة لمصطلح "المكتبة الشـــاملة" نجد أنها تدور حول المعانى السابق الإشارة إليها، فقد عرفت "رث ديفز R. Davies" مصـــطلح "مركز مواد المكتبة المدرسية School Library Media Center" بأنه:

"معمـــل تعليمى يقدم كل أشكال المواد التعليمية وأنواعها اللازمة لتدعيم البرنامج التعـــليمى، ويوفر الفرص المناسبة لكل طالب كى يتفاعل مع الأفكار والآراء من خلال أرشاد وتوجيه كفء وفى بيئة تعليمية تؤدى إلى تحقيق أقصى قدر ممكن من التعلم".

وتتبنى المعايير الموحدة الأمريكية مصطلح "مركز الوسائل التعليمية Media Center وتعرفه بأنه :

"مكان أو مجموعة أماكن فى المدرسة، يتوفر فيها القدر الكافى من المواد التعليمية وأجهزتها، ويقوم فيه الأخصائيون بتيسير استخدامها للطلاب والمعلمين والمجتمع المدرسى".

ويدعم "ريتشارد دارلنج R. Darling" التعريف السابق بقوله:

"يستخدم مصطلح "مركز الوسائل التعليمية" كمرادف للمكتبة المدرسية منذ جاء فى معايير ١٩٦٩ التى أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية بالاتفاق مع إدارة المواد السمعية والبصرية بالجمعية القومية للتربية، ليحل محل مصطلحات مشابهة استخدمت من قبل مثل "مركز المصادر التعليمية Learning Resources Center ومركز مواد التدريس Instructional Materials Center" وشاع كمرادف لمصطلح "المكتبة المدرسية" وكلها تقدم محاولات لتحديد المجال الجديد للمكتبة المدرسية التى تقتنى مختلف المواد التعليمية ضمن مجموعاتها، وتوفر الأجهزة اللازمة لإنتاج المواد غير المطبوعة واستخدامها.

ويعلق "هيكس Hicks وتلين Tillin" على التعريف الوارد فى المعايير الأمريكية بقولهما:

"أن المعايير الأمريكية تهدف إلى تقديم تحديد شامل يكفى لحصر كل الخدمات والتسهيلات والمصادر المتاحة للطلاب والمعلمين فى المكتبات المدرسية التى كان يطلق عليها "مركز مصادر التعلم"، "مركز المواد التعليمية"، مركز المواد المكتبية Library Media Center والتى كانت تعرف فى أقسام الوسائل التعليمية بأسم "مركز المواد السمعية والبصرية Audio - Visual Center، مركز الاتصال Communications Center "مركز وسائل التدريس Instructional Media Center ومصطلح مركز الوسائل التعليمية بهذا المعنى يقدم برنامجا موحدا يتضمن توفير كل أشكال الوسائل التعليمية لخدمة المتعلم الفرد "لكنهما يفضلان استخدام مصطلح "المكتبة الحديثة Modern Library" على مصطلح مركز الوسائل التعليمية.

أمـــا "هيلين سوندرز H. Saunders فترى أن الاتجاهات التربوية المرتكزة على حاجـــات الفـــرد وتنوع طرق التعلم من الاستماع إلى القراءة إلى الرؤية فرضت على المكتبة المدرسية مسئولية اقتناء مجموعات متنوعة من المصادر "فبالإضافة إلى المواد المطـــبوعة أصـــبح مـــن الضـــروري توفير الأفلام الثابتة والأفلام المتحركة ١٦مم، والأفـــلام الحلقية ، والمصغرات الفيلمية والشرائح والشفافيات والاسطوانات والأشرطة ومواد التعلم المبرمج، والمصورات والنماذج ـ ـيرها من المواد التعليمية".

ويـــرى "بـــاول L.S. Powell" أن مصطلح "مركز المكتبة Library Center" أفضل من المصطلحات السابقة لأنه:

"يعـــبر عن المكان الذى يقتنى مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة لاستخدامها فى تيســـير عمـــلية التعـــلم، إذ يضـــم الكـــتب والأفـــلام وشرائط الفيديو والشفافيات والتســـجيلات الصـــوتية، وغيـــرها مـــن المواد، منظمة ومصنفة، إلى جانب الأجهزة اللازمة لاستخدامها بحيث تكون حجرة الأجهزة منفصلة عن قاعة المكتبة الشاملة لكى لا تؤثر عمليات الصيانة والإصلاح على استخدام المكتبة فى التعلم".

أمـــا "ديفـــز W. Davis" فيـــرى أن مصطلح "مركز مصادر المكتبة Library Resources Center يـــدل عـــلى "المكـــان الذى تنظم فيه مصادر التعلم المتاحة ويتم تصنيفها وتنميتها وإدارتها لخدمة العملية التعليمية".

ويعتـــبر "جيمس براون J. W. Brown وزملاؤه أن مصطلح "المكتبة كمرادف للمصـــطلحات" مركـــز المعـــلومات Information Center"، "مركـــز المواد السمعية والبصرية"، "مركز وسائل التدريس"، مركز التعلم الفردى Individualized Learning Center يمكن استخدامه للدلالة على:

"المركـــز الـــذى تتحدد مسئولياته فى تجميع مصادر المعلومات واقتنائها بنظام معين، وتصنيفها وتخزينها واسترجاعها عند الطلب مع أعداد هذه المصادر لاستخدامها والإفادة منها".

كمـــا يرى "أريكسون C. Erickson" أن المصطلحات" مركز الوسائل التعليمية، "مركز مواد المنهج Curriculum Materials Center مركز "وسائل التدريس"، "مركز

مصـــادر التعـــلم"، "مركـــر الاتصالات التعليمية Instructional Communications Center "مركـــز الأثـــراء الاقـــليمى Regional Enrichment Center " هى بعـــض النســـميات التى تطلقها المدارس على التنظيمات المختلفة التى أنشئت من أجل مساعدة المعـــلم والتلميذ على تحقيق أكبر قدر من الفائدة من المناهج باستخدام الوسائل التعليمية وأجهزتها".

وتعرف "جمعية المكتبات فى انجلترا" مصطلح مركز المصادر" بأنه:

"المكـــان الـــذى توضـــع فيـــه الأفـــلام والافلام الثابتة، والشرائح والمصورات والرســـوم والاســـطوانات والأشـــرطة والأجهـــزة والبرامج المسجلة إلى جانب المواد المطبوعة".

لكـــن "إدواردز R. Edwards" يـــرى أن التعريف السابق غير دقيق، ويرى أن مصـــطلح "مركـــز المصـــادر" يتســـع ليشمل "تسجيل كل المواد المودعة فى أى مكان بالمدرســـة، وتقديم خدمة إعلامية عن المواد والهيئات والأفراد والأماكن التى يمكن أن تساعد فى عملية التعلم خارج أسوار المدرسة، ويجب أن تتوفر فيه الأدوات والأجهزة الـــتى يحـــتاج إليها الطلاب، والمعلمون فى إنتاج المواد التعليمية، كما يجب توفير آلات للنســـخ، وحجـــرة مظـــلمة، واستوديو صغير، وأجهزة عرض لتيسير التعلم الجماعى والفردى، وأن يكون موقعه فى مركز المؤسسة التعليمية لكى يكون متاحا لكل من يريد الاســـتفادة منه، وأن يزود بهيئة عمل قادرة على تيسير استخدام هذه المصادر وجعلها متاحة لتحقيق الأهداف التربوية".

وتعـــريف "إدواردز" بهـــذا الشـــمول يعتـــبر من المستويات الأعلى من المكتبة الشـــاملة فى تعـــريفها المحـــدود، وهـــو بهـــذا يتفق مع "هيكس" الذى يرى أن "مركز المصادر" عبارة عن :

"المكـــان الذى يحدث فيه التعلم، وليس فقط المكان الذى توضع فيه مواد التعلم، ووظيفـــته تطويـــر عمـــلية التعلم باتاحة المواد والخدمات للمتعلم وتوصيل المعلومات والخـــبرات إليـــه، وليـــس مجرد تجميعها وتخزينها فقط، وبذلك يتغير دور المعلم من التدريس إلى التوجيه لكى يتعلم الطالب كيف يحصل على المعرفة بنفسه، ولكى يجيب

علـى سـؤال محـدد هـو: كيف يتعلم هذا الطالب بالذات؟ وكيف نوفر له الإمكانات والخدمـات ليتحقق له هدا التعلم، وبهذا المفهوم يكون مركز المصادر هو كل المدرسة أوكل الجامعة، أو كل البيئة.

ويتفق أيضا ما أورده "مصباح الحاج عيسى" من أن المصطلحات "مركز التعلم" "مركز مصادر التعلم"، "مركز وسائل التدريس"، "مركز الخدمات التربوية Educational Service Center"، "مركـز المصـادر التربوية Educational Kesources Center " أصبحت تعنى:

"المراكز التى تهيئ التسهيلات المناسبة للارتقاء بعملية التعلم فى مجالات العلوم المختلفة والاهتمامات الشخصية وهى تتكون من وحدات أساسية هى:

وحـدة الإدارة، وحـدة الاقتناء، وحدة الفهرسة، وحدة المطبوعات وحدة المواد التعـليمية، وحـدة الإنـتاج، وحـدة تطويـر المناهج وطرق التدريس، وحدة الإعلام التربوى، الغرف والقاعات".

ويتفق كذلك مع تعريف "مركز التقنيات التربوية بالكويت" لمركز مصادر التعلم بأنه:

"تـنظيم ييسر التعلم الفردى والجماعى ويشجعه ويحسنه، ويشتمل المركز على مصـادر بشـرية وأجهزة ومعدات تعليمية متنوعة لتحقيق أهدافه ويتميز عن المراكز الأخرى بارتباطه بعملية التعليم والتعلم، وتنفيذها وتقويمها فى ضوء أهداف تعليمية مع استخدام المصادر البشرية والمادية المتاحة".

مـن العـرض السابق نخلص إلى أن هناك اتفاقا فى المضمون إلى حد ما وأن اختـلفت الأسـماء، فمفهوم المكتبة الشاملة عند "فتح الباب" "الطوبجى"، "على بركات"، "حسن عبد الشافى"، "مدحت كاظم" "مؤتمر الموجهين الأوائل للمكتبات المدرسية" يعنى إضـافة الوسائل التعليمية غير المطبوعة إلى المكتبة بصورتها الحالية بحيث تشمل كل مصـادر المعـرفة المـتاحة مع أجهزتها، ويقوم الأخصائيون بتنظيمها وتيسير تداولها لـلطلاب والمعلمين، إلا أن تعريف "فتح الباب" يعد أشملها جميعا فى تحديد مسئوليات المكتـبة الشـاملة، وأكـثرها اقتصادا، كما أنه يتفق مع تعريف "رث ديفز"، "ريتشارد

دارلنج" والمعايير الأمريكية، وجمعية المكتبات بانجلترا لمصطلح "مركز مواد المكتبة المدرسية"، ومصطلح "مركز مصادر المكتبة المدرسية".

وبهذا المعنى يختلف مفهوم "المكتبة الشاملة" عن المصطلحات الأخرى مثل "مركز مصادر التعلم"، مركز التعلم"، "مركز وسائل التدريس" "مركز المواد التربوية" كما عرفها "براون"، "إريكسون"، "هيكس"، "مصباح الحاج عيسى"، "مركز التقنيات التربوية بالكويت"، فالمكتبات الشاملة وأن كانت تجمع المواد التعليمية وتيسر استخدامها، فإن هذا لا يعنى أنها أصبحت مركزا للتعلم بالمدرسة لأن ذلك يتطلب تطوير التعليم وتحسينه وزيادة فاعليته بالاتجاه إلى استخدام المكتبة استخداما وظيفيا يحقق فلسفة تفريد التعليم، ذلك لأن مركز التعلم يتكون من أربعة مجالات رئيسية هى: المكتبة، الوسائل التعليمية، أنشطة تعليمية غير تقليدية، وتطوير وتحسين تعليمى "وكل مجال من هذه المجالات لا غنى عنه فى المدرسة ولكنها تتوحد فى سبيل تحقيق هدف واحد شامل هو خدمة المتعلم الفرد.

ويرجع التداخل فى هذه المصطلحات إلى عدم وجود إطار تنظيمى محدد للمكتبة الشاملة أو لمركز مصادر التعلم يمكن تطبيقه فى المؤسسات التعليمية إذ يختلف النظام من مدرسة إلى أخرى، ومن مركز إلى آخر، فبعضها يدمج فى مكتبة المدرسة ويصبح مكتبة شاملة وبعضها الأخر يمثل وحدات مستقلة تضم مكتبة شاملة داخل هيكلها التنظيمى.

ومما لا شك فيه أن أغلب هذه التنظيمات بدأت كمكتبات شاملة تؤدى خدماتها من خلال تكامل المواد المطبوعة وغير المطبوعة، لكنها مع التطورات التربوية، والحاجة إلى تحسين التدريس وأساليبه، ورفع مستوى المعلم وتوظيف التكنولوجيا التعليمية فى تحقيق أهداف المؤسسات التعليمية، تجاوزت مرحلة حفظ المواد التعليمية وتخزينها وتنظيم استعارتها إلى بيئة تعليمية كاملة ومؤسسة قائمة بذاتها عليها أن تحقق أهدافا محددة مرتبطة بالنظام التعليمى، مما أدى إلى إضافة قاعات للتسجيلات الصوتية والإنتاج التليفزيونى، والتعليم المصغر، وإنتاج الشفافيات والصور الفوتوغرافية وأجراء التجارب المعملية، كما زودت بالأجهزة الحديثة التى تحقق الإفادة من المصادر التعليمية المختلفة وقد أدى هذا النمو إلى إعادة النظر فى تصميم

المبانى المدرسية بحيث يكون مركز مصادر التعلم فى قلب المؤسسة التعليمية تحيط به الفصول الدراسية.

نخلص من العرض السابق إلى أن تعريف "فتح الباب عبد الحليم" هو أنسب التعريفات لمفهوم المكتبة الشاملة، وتعريف "إدواردز"، "هيكس" هو أنسب التعريفات لمركز مصادر التعلم.

أهداف المكتبات الشاملة:

تختلف أهداف المكتبات الشاملة من حيث المستوى باختلاف المرحلة التعليمية التى تقدم خدماتها من خلالها، كما تختلف هذه الأهداف فى الدول المتقدمة ذات القاعدة التكنولوجية المتطورة عن الدول النامية التى لازالت فى طريقها إلى التقدم، وتختلف أيضا باختلاف المفاهيم التى قدمناها آنفا، فإذا كان المفهوم يعنى مجرد إضافة المواد غير المطبوعة إلى المطبوعة اقتصرت الأهداف على تنظيمها وتيسير تداولها وتكاملها فى المؤسسات التعليمية، وهذا هو المقصود بالمكتبة الشاملة فى المفهوم العربى والمفاهيم المناظرة فى البلاد الأخرى.

وحتى نصل إلى صورة محددة لأهداف المكتبة الشاملة نقدم النماذج التالية:

أولا : عرضت "رث ديفز" أربعة أهداف للمكتبة الشاملة هى:

- توفير مصادر المعرفة التى تثير اهتمام المتعلم وتنمى فيه الرغبة فى التثقيف الذاتى.
- تقديم برنامج تربوى وظيفى لخدمة مكتبية فعالة تواجه احتياجات التطور فى المناهج ومطالب النمو فى المتعلم، وحاجاته وطموحاته وقدراته وطاقاته الخلاقة.
- المساهمة فى تحقيق التعلم الذاتى وتفريد التعليم عن طريق إرشاد وتوجيه رواد المكتبة لاستخدام مصادرها.
- إعداد برنامج للخدمة المكتبية يساند البرنامج التعليمى فى الفصل الدراسى.

ثانيا : عرض "فتح الباب عبد الحليم" "أربعة أهداف للمكتبة الشاملة" هى:

- توفير المواد غير المطبوعة إلى جانب المطبوعة وتنظيمها وتيسير تداولها.
- تكامل وسائل التعليم لتوسيع نطاق التعلم الفردى وتعزيزه.
- تسهيل الوصول إلى المادة التعليمية بتجميع كل المواد فى مكان واحد.
- الاقتصـــاد فى تجهيز المدرسة بالوسائل التعليمية وأجهزتها بعدم تكرار شراء الوسائل والأجهزة.

ثالـــثا : عرض "الطوبجى" تسعة أهداف للمكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم هى:

- توفير الوسائل للمعلم والطالب.
- تحقيق التكامل بين مصادر المعرفة والتعليم.
- نقل وسائل التعليم إلى مواقع العمل بالمدرسة.
- المساعدة فى إنتاج بعض المواد التعليمية.
- إعداد مكتبة شاملة بالمواد التعليمية التى تخدم المنهج المنهج الدراسى.
- المساهمة فى تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية.
- تهيئة المكان المناسب لتنويع أنماط التدريس.
- المساعدة فى تخطيط أنظمة التدريس وابتكار وسائل تعليمية جديدة.
- تهيئة الإمكانات المادية والفنية لتطوير أساليب التدريس.

رابعا : عرض "مدحت كاظم" أربعة عشر هدفا للمكتبة الشاملة هى:

- أن تحتوى المكتبة الشاملة على المواد المطبوعة وغير المطبوعة المتصلة بالمنهج.
- فتح قنوات الاتصال الطبيعية بين المواد الدراسية.
- مواجهة ظاهرة تكاثر المعارف الإنسانية.

- تحليل المقررات الدراسية ومساندتها بالوسائل التى تحقق أهدافها.
- تعدد مصادر المعرفة وتنوع وسائلها.
- تكافؤ الفرص التعليمية فى الفصول المزدحمة.
- تلبية احتياجات الفروق الفردية.
- إكساب التلاميذ مهارات الاتصال بأوعية الفكر المتنوعة.
- تهيئة خبرات حقيقية أو بديلة تقرب الواقع للتلاميذ.
- إكساب التلاميذ اهتمامات جديدة.
- القدرة على التثقيف الذاتى.
- كشف الميول الحقيقية والاستعدادات الكامنة والقدرات الفعالة.
- ممارسة الحياة الديموقراطية والمشاركة الاجتماعية وغرس القيم الجماعية.
- التدريب على استخدام المصادر المتعددة للمعرفة.

خامسا : عرض "حسن عبد الشافى" خمسة أهداف للمكتبة الشاملة هى:

- تكامل المواد التعليمية وترتيبها فى مكان واحد وعدم تشتتها فى عدة أماكن بالمدرسة.
- تيسير الوصول إلى أى مادة علمية بصرف النظر عن شكلها المادى.
- الاقتصاد فى تزويد المدرسة بالوسائل التعليمية.
- تحقيق الاستفادة المثلى من المواد التعليمية الموجودة بالمدرسة عن طريق تنسيق تداولها.
- المساعدة فى إنتاج مواد تعليمية محلية تضاف إلى رصيد المكتبة وتخدم البرنامج التعليمى.

سادسا :عرض "شعبان خليفة" ستة أهداف للمكتبة المدرسية هى:

- توفير مصادر المعلومات المختلفة ــ كتب ــ دوريات ــ مواد سمعية وبصرية ــ مصغرات فيلمية ــ ملفات البيانات المقروؤة آليا ــ اللازمة للدراسة والبحث والتثقيف والترفيه والهوايات.

- خدمة المناهج والمقررات الدراسية حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام التلميذ والمدرس.
- تدريب التلاميذ على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها وامدادهم بالمهارات الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة المثمرة.
- الإسهام مع الفصل الدراسى فى ربط التلميذ ببيئته ووطنه والعالم الذى يعيش فيه وتنمية القيم الاجتماعية والخلقية والدينية لديه.
- الإسهام مع المكتبة العامة فى خدمة البيئة التى تقوم فيها المدرسة وذلك عن طريق فتح أبوابها لأولياء الأمور والأهالى للإفادة من مقتنياتها وخدماتها.
- تأهيل التلميذ نفسيا وعمليا لاستخدام أنواع أخرى من المكتبات فى حياته الحالية والمستقبلية.

وباستعراض هذه المجموعات الست من الأهداف يمكن ملاحظة كثير من وجوه التشابه بينها، ويمكن عرض هذه الوجوه المتشابهة فى ست مجموعات هى:

المجموعة الاولى :

- توفير المواد غير المطبوعة إلى جانب المطبوعة وتنظيمها وتيسير تداولها.
- توفير مصادر المعرفة التى تثير اهتمام المتعلم وتنمى فيه الرغبة فى التثقيف الذاتى.
- تحقيق التكامل بين مصادر المعرفة والتعليم.
- تعدد مصادر المعرفة وتنوع وسائلها.
- توفير مصاد _ :لمعلومات المختلفة.

ويمكن اجمال هذه المجموعة فى الهدف التالى:

(١) توفير المواد غير المطبوعة إلى جانب المطبوعة وتنظيمها وتيسير تداولها.

المجموعة الثانية :

- تهيئة المكان المناسب لتنويع أنماط التدريس.
- المساهمة فى تحقيق التعلم الذاتى وتفريد التعليم.

- تـــأهيل التـــلميذ نفســيا وعمليا لاستخدام أنواع أخرى من المكتبات فى حياته الحالية والمستقبلية.
- تكامل وسائل التعليم لتوسيع نطاق التعلم الفردى وتعزيزه.
- تلبية احتياجات الفروق الفردية.

ويمكن اجمال هذه المجموعة فى الهدف التالى :

(٢) تكامل وسائل التعليم لتحقيق التعلم الفردى وتعزيزه.

المجموعة الثالثة :

- تقديــم بــرنامج تــربوى وظيفى لخدمة مكتبية تواجه احتياجات التطور فى المناهج.
- مواجهة ظاهرة تكاثر المعارف الإنسانية.
- خدمة المناهج والمقررات الدراسية حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام التلميذ والمدرس.

ويمكن إجمال هذه المجموعة فى الهدف التالى :

(٣) تقديــم بــرنامج تربوى وظيفى لخدمة مكتبية تواجه احتياجات التطور فى المناهج.

المجموعة الرابعة :

- تسهيل الوصول إلى المادة التعليمية بتجميع كل المواد فى مكان واحد.
- توفير الوسائل للمعلم والطالب.
- تيسير الوصول إلى أى مادة علمية بصرف النظر عن شكلها المادى.

ويمكن إجمال هذه المجموعة فى الهدف التالى:

(٤) تيسير الوصول إلى أى مادة علمية بصرف النظر عن شكلها المادى.

المجموعة الخامسة :

– الاقتصاد في تزويد المدرسة بالوسائل التعليمية وأجهزتها.

– الاقتصـــاد فى تزويد المدرسة بالوسائل التعليمية وتحقيق الاستفادة المثلى من المواد التعليمبة الموجودة بالمدرسة.

ويمكن اجمال هذبن الهدفين فى الهدف التالى :

(٥) الاقتصاد فى تزويد المدرسة بالوسائل التعليمية وتحقيق الاستفادة المثلى من المواد التعليمية الموجودة بالمدرسة.

المجموعة السادسة :

– المساعدة فى إنتاج بعض المواد التعليمية.

– المســاعدة فى إنــتاج مــواد تعليمية محلية تضاف إلى رصيد المكتبة وتخدم البرنامج التعليمى.

ويمكن اجمال هذين الهدفين فى الهدف التالى:

(٦) المســاعدة فى إنــتاج مواد تعليمية محلية تضاف إلى رصيد المكتبة وتخدم البرنامج التعليمى.

وبذلك يمكن تحديد أهداف المكتبة الشاملة كما يلى :

١– توفير المواد غير المطبوعة إلى جانب المطبوعة وتنظيمها وتيسير تداولها.

٢– تكامل وسائل النعليم لتحقيق التعلم الفردى وتعزيزه.

٣– تقديم برنامج تربوى وظيفى لخدمة مكتبية تواجه احتياجات التطور فى المناهج.

٤– تيسير الوصول إلى أى مادة علمية بصرف النظر عن شكلها المادى.

٥– الاقتصاد فى تزويد المدرسة بالوسائل التعليمية وتحقيق الاستفادة المثلى من المواد التعليمية الموجودة بالمدرسة.

٦- المســاعدة فى إنتاج مواد تعليمية محلية تضاف إلى رصيد المكتبة وتخدم البرنامج التعليمى.

لكى تحقق المكتبة الشاملة تلك الأهداف فإن عليها أن تقوم بالوظائف التالية:

١- أن تعمل على توفير جميع مصادر التعلم الممكنة:

تعتبر مصادر التعلم على اختلاف أنواعها وأشكالها الركيزة الأساسية التى تمكن المكتــبة الشــاملة مــن تحقيــق أهدافهــا، ولقد أنتهى الزمن الذى سيطرت فيه المواد المطــبوعة عــلى مجموعــات المكتــبة، وقدم العلم الحديث مواد أخرى نافست المادة المطبوعة بل وتفوقت عليها فى تقديم خبرات تعليمية متنوعة وهذا يفرض على المكتبة الشــاملة أن تهــتم بتزويد مقتنياتها بالمواد الجديدة كالمواد السمعية والبصرية والبرامج التعــليمية وبــرامج الكمــبيوتر إلى جــانب العينات والنماذج والمصورات والخرائط والأفــلام الثابــتة والمتحركة والشفافيات لتلبية احتياجات المعلمين والمتعلمين، وتتطلب عمــلية التزويد اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتيسير الاستفادة منها بتطبيق النظم العالمية فى تنظيمها وتصنيفها لاتاحة الفرصة لاستخدامها بفاعلية.

٢- أن تعمل على تحقيق التكامل بين مصادر التعلم وبين المنهج الدراسى:

مــن أهــم مبادئ تدعيم مجموعات المكتبات الشاملة مراعاة التوازن النسبى بين الموضوعات المختلفة، حتى لا يحدث تضخم فى المجموعات فى موضوع على حساب الآخــر، وتتطلب سياسة بناء المجموعات النظر إلى مصادر التعلم نظرة متكاملة ترتبط ارتــباطا مباشرا باحتياجات المناهج الدراسية، فقد سيطر الكتاب المدرسى لفترة طويلة عــلى العمــلية التعليمية، وهذا الكتاب مهما بلغ من الإحاطة والشمول لا يمكنه أن يقدم كــل المعــلومات والخــبرات للمتعلمين بل يجب أن تسانده مصادر أخرى تتكامل معه وتدعــم مــا به من أفكار ومعلومات خاصة بعد عمليات تطوير المناهج وتطبيق مناهج النشاط والمناهج المحورية وأساليب الاكتشاف وحل المشكلات.

والــتكامل بيــن مصــادر التعلم يمثل حلقة متكاملة تقع مسئوليتها على المكتبة الشــاملة التى تعتبر بيئة تعليمية ونظام تعليمى يجد فيه الطالب والمعلم ما يلبى حاجاته الخاصــة والتعــليمية، فقد يجد أنه فى حاجة إلى الكلمة المطبوعة ثم الكلمة المسموعة،

والبرامج المرئية لاكتساب خبرات معينة فى أحد الموضوعات المرتبطة بالمنهج، لذلك تعمل المكتبة على توفير ذلك كله حتى ندعم العملية التعليمية وتحقق تعلما أفضل.

٣- أن تعد برنامجا منظما متطورا لخدمة مكتبية جيدة:

مصادر التعلم بالمكتبة الشاملة فى حاجة إلى برنامج مستمر متجدد يربطها بما يجرى فى المدرسة، فمن أهم مشكلات الخدمة المكتبية الشاملة عدم الأعلام عن مقتنيات المكتبة، فالمعلم لا يدرى عن مصادر التعلم التى تدعم مادته الدراسية، والطالب لا يعلم شيئا عن المواد التى تخاطب احتياجاته التربوية والنفسية، ولمواجهة ذلك، يجب على أخصائى المكتبات الشاملة، أن يعد برنامجا للخدمة المكتبية من بداية العام الدراسى يتيح الفرصة للمعلمين والطلاب أن يتعرفوا على المصادر المتنوعة التى تواكب عمليات تطوير المناهج ولا باس فى أن يستغل المناسبات القومية والأنشطة المدرسية لتقديم المصادر الجديدة، ويوضح علاقتها بالمناهج المتطورة، ويتطلب ذلك قدرة على ربط المجتمع المدرسى بالمكتبة الشاملة.

٤- أن تعمل على تيسير الاستفادة من مصادر التعلم :

الهدف الرئيسى من أى خدمة مكتبية هو تيسير الإفادة بمصادر التعلم فى المكتبة الشاملة، ويتطلب ذلك تنظيم مجموعات المكتبة واعداد أرقام التصنيف وبطاقات الفهارس واستخدام اللوحات الإخبارية لعرض المواد الجديدة واعداد برامج إذاعية عن الموضوعات التى تهم جمهور المكتبة سواء على المستوى القومى أو الدراسى.

ويستتبع ذلك عمليات ارشاد وتوجيه للاستفادة بمصادر التعلم، وتيسير الإجراءات الإداريةالتى تقف فى أغلب الأحوال عائقا فى سبيل الخدمة المكتبية الجيدة، وهذه المهام يمكن أن يقوم بها أخصائى المكتبات الشاملة حتى لا تؤثر الإجراءات المعقدة على تقديم برامج ناجحة، وتعتبر مكتبات الفصول ومكتبات هيئات التدريس من المنافذ الهامة فى تيسير الاستفادة بمصادر التعلم، بالإضافة إلى أنها تمثل شبكات للمعلومات داخل المدرسة يتلقى من خلالها الآراء والمقترحات، التى تؤدى إلى تحسين الخدمة المكتبية، كما تؤثر فى عمليات الاقتناء والتزويد بالمصادر الجديدة.

٥- أن تعمل على تحقيق الاستفادة من مصادر البيئة :

أشــرنا ســابقا إلى أن مصادر التعلم أما أن تكون تعليمية بالتصميم، أو تعليمية بالاســتخدام، وقلــنا أن مصــادر التعلم بالتصميم تتولى توفيرها الهيئات التعليمية، أما مصادر التعلم بالاستخدام فقد تكون لدى جهات أخرى ويمكن الاستفادة بها فى المواقف التعليمية، وهذه الإشارة تتطلب من أخصائى المكتبات الشاملة أن يكون على دراية بأنه لا يمكــن للمكتــبة الشــاملة أن تقتــنى كل مصادر التعلم، فالمبدأ الاقتصادى يجب أن نــراعيه فى عمــليات التزويد، وعلى ذلك فإن فلسفة المكتبة الشاملة تقوم على أساس الاقتصــاد فى الشــراء بقــدر الإمكــان، فإذا توافرت مصادر يمكن الاستفادة بها فى المدرســة مــن بيــن مصــادر البيئة المحلية، كالأفلام المتحركة التى يمكن أن تكون موجودة فى مراكز الأعلام أو إدارات الشئون الصحية، أو الشئون الإجتماعية أو أقسام الوســائل التعــليمية، يمكــن الاستفادة بها من هذه الجهات ولا داعى لاقتنائها بالمكتبة، ويقــاس عــلى ذلــك مــا قد يكون موجودا بالمعارض والمتاحف الاقليمية، التى يمكن استغلالها عن طريق تنظيم الرحلات التعليمية.

يضــاف إلى ذلــك أن بعض مصادر التعلم يمكنها أن تحقق خدمة تعليمية لأكثر مــن مــادة دراسية وفى هذه الحالة يمكن الاقتصاد فى التزويد بها كالأجهزة والأدوات الــتى تمثل أسعارها عبئا على ميزانية المكتبة الشاملة ولعل أوضح مثال على ذلك تلك الأجهــزة الــتى تكــون موجــودة فى معامل العلوم بالمدرسة كأجهزة عرض الصور المعــتمة، وأجهــزة عــرض الأفلام الثابتة والشرائح، فى هذه الحالة لا ينبغى تكرار شرائها فى المكتبات الشاملة.

٦- أن تعمل على إنتاج مصادر تعلم محلية :

تقــوم كــثير مــن المدارس بإنتاج مواد تعليمية جيدة كالخرائط والرسوم البيانية والعيــنات والنماذج والتسجيلات الصوتية والتليفزيونية، وهذه المواد تمثل أهمية خاصة للمــناهج، كما تعتبر من الأنشطة المدرسية التى تعبر عن شخصية كل مدرسة، ويمكن أن تضــاف هــذه المواد إلى رصيد المكتبة الشاملة لتحقيق الإفادة بها فى خدمة العملية التعــليمية، ويمكــن للمكتبة الشاملة أن تعد برنامجا سنويا لإنتاج مثل هذه المواد يوزع

عـــلى هيـــئات تدريس المواد المختلفة حتى لا تكرر إنتاج المواد سنويا، وهذا البرنامج بالإضافة إلى أنه نشاط مدرسى يحقق نموا فى مصادر التعلم يوفر الميزانية التى يمكن شـــراء هـــذه المـــواد بها، وكثيرا ما نعبر هده المواد عن البيئة التى تقع فيها المدرسة كالبيـــئات الـــزراعية والصـــناعيه، والســـاحلية والصـــحراوية.. وغيرها مما يصعب الحصول عليه من المصادر التعليمية الجاهزة.

معايير المكتبات الشاملة :

المعاييـــر فى مجـــال المكتـــبات عبارة عن إجراءات نموذجية للأداء ومقاييس للتقويم وإرشادات باعثة ومحركة للتطوير والتحسين من أجل المستقبل، كما أنها أدوات مســـاعدة فى اتخـــاذ القـــرارات وأداء الأعمـــال، وتستخدم كخطوط عريضة للعمليات المتصـــلة بـــتحطيط الخدمـــة المكتـــبية وتقويمها لأنها تمثل الحد الأدنى من المتطلبات الضرورية لخدمات المكتبات فى المراحل التعليمية المختلفة.

وتتضـــمن المعاييـــر فى صورتها الشاملة مجموعة من الجوانب هى: الأهداف، مواصـــفات المبنى والاثاث، ومجموعات المواد المطبوعة وغير المطبوعة ـ الأجهزة ـ الموظفـــون، كمـــا تتضمن فى صورتها التفصيلية مجالات الاختيار ـ والاقتناء ـ والإنتاج والتنظيم الفنى والإدارة والتنظيم والخدمة المكتبية، وكل جانب أو مجال يتحدد فى المعايير بتقديرين:

أولهمـــا : كمي: بمعنى وضع حد أدنى رقمى لمعدلات المساحات والمجموعات والأجهـــزة والميـــزانية والقـــوى البشرية اللازمة لأداء خدمة مكتبية جيدة فى مرحلة تعليمية معينة.

وثانيهمـــا : نوعي : بمعنى وضع مواصفات أو شروط وقواعد يراعى الإلتزام بهـــا عند إنشاء المكتبات أو بناء مجموعاتها أو اختيار العاملين فيها لتحقيق أهداف هذه المكتبات.

ومـــع بدايـــة القـــرن العشرين نشطت الهيئات العالمية فى مجال صياغة معايير المكتـــبات عـــلى المســـتويات المختلفة، وعكفت على مراجعتها وتطويرها كى تواكب التطور التكنولوجى والتربوى وتحقق أهداف المؤسسات التعليمية.

فــفى أمريكا صدرت أول معايير عام ١٩٢٠ ثم تطورت إلى خطوة متقدمة عام ١٩٤٥ تــم إلى خطــوة اكــثر تقدما عام ١٩٦٠ وعلى الرغم من أهمية هذه المعايير واهــتمامها بــالجوانب التربوية فى الخدمة المكتبية المدرسية إلا أنها تناولت المكتبات المدرسية فى صورتها التقليدية التى تهتم بالمواد المطبوعة.

وفى عــام ١٩٦٩ تداركــت المعايير الأمريكية هذا القصور فاشتركت الجمعية الأمــريكية لأمناء المكتبات المدرسية مع الجمعية القومية للتربية على قدم المساواة فى إعــداد معايير المكتبات الشاملة وأطلقت على المكتبة المدرسة لأول مرة "مركز المواد التعــليمية Media Center" وصــدرت المعايير تحت عنوان "برامج المواد التعليمية : الولاية والمدرسة Media Programs . District and School "وروعى فيها تطبيقات تكــنولوجيا التعــليم ونظــرية الاتصال وعلوم المكتبات والمعلومات، ومصادر التعلم الجديــدة والخدمات والعمليات الفنية المتصلة بها لتحقيق أهداف المدرسة على أختلاف مستوياتها.

ولــم يكــد يمــر على هذه المعايير خمس سنوات حتى تبين أن واقع المكتبات الشــاملة قــد تجــاوز حدودهــا، فصدرت الصورة الأحدث لها عام ١٩٧٥، لتتضمن تقديــرات الواقــع ومطــالب المســتقبل، تم استخدمت هذه المعايير فى تقويم المكتبات الشاملة.

وفى انجلــترا صدرت معايير مكتبات المدارس الثانوية عام ١٩٧٢ وفى المانيا صــدرت معايير ١٩٧٢، وكانت كندا تتبع المعايير الأمريكية غير أنها أصدرت معايير خاصة بها عام ١٩٦٧.

وقــد أهــتمت هيــئة اليونســكو بمعاييــر المكتبات فى الدول المتقدمة والنامية فأصدرت دراسة مسحية لقضية المعايير عام ١٩٧٤ تضمنت جميع أنواع المكتبات فى عشــرين دولة من دول العالم تمثل القارات الخمس، وحددت فى نهاية الدراسة الأسس والقواعد التى يجب مراعاتها عند إنشاء المعايير الخاصة بالدول النامية.

ومــن الواضــح أنــه عــلى الــرغم من الجهود العالمية فى صياغة المعايير ومراجعــتها إلا أن العالم العربى كله لم يواكب هذه الجهود، فليس هناك معايير رسمية

يمكـــن الاعـــتماد عـــليها فى بـــناء المكتبات أو تنمية مجموعاتها أو تقويمها إلا لائحة المكتـــبات المدرســـية الـــتى أصـــدرتها وزارة التربية والتعليم فى مصر عام ١٩٥٦ واهـــتمت بـــالجوانب التـــنفيذية كالمبنى والأثاث والقوى البشرية والمواصفات الإدارية وبـــرغم صدور مجموعة غير قليلة من القرارات والتوصيات لعلاج ما بها من فجوات إلا أنها أصبحت عاجزة عن مسايرة التطور فى المكتبات والمعلومات.

أمـــا على المستوى الفردى فقد صدرت عدة محاولات لصياغة معايير المكتبات المدرسية فى مصر والعالم العربى نناقشها فيما بعد.

المعايير العالمية :

أولا : معايير الإمكانات المادية والبشرية :

١- الموقع والتجهيزات :

تـــتفق المعايير العالمية على أن أفضل موقع للمكتبة الشاملة هو أول دور علوى وســـط مبـــنى المدرسة، كما يفضل أن يكون بعيدا عن ضوضاء الفناء وبوابة المدرسة والـــورش والمعـــامل حـــتى يتوفر الهدوء المناسب، أما الإضاءة الطبيعية والصناعية فينصـــح خـــبراء المـــبانى باتخاذ موقع يسمح بأن تكون غالبية نوافذ المكتبة فى الجهة الشـــمالية، وأن تعـــذر فلـــتكن معظـــم النوافذ جهة الشرق حتى نقلل بقدر الإمكان من تعـــريض أعين القراء لأشعة الشمس، أما الإضاءة الصناعية فينصح بأن تكون معادلة للضوء الطبيعى.

أمـــا بالنســـبة لتصميم المبنى وعدد قاعاته ونظام العمل به، فقد حددت المعايير مســـاحة قدرهـــا نصف متر مربع لكل طالب فى المدرسة من المساحة الكلية للمكتبة، عـــلى أن يخصـــص لكـــل طالب فى أكبر فصل دراسى +٥٠% من هذا العدد مترين مـــربعين فى القاعـــة الرئيسية للمكتبة والتى تستخدم للقراءة والاستماع والمشاهدة. أما مســـاحة القاعـــات الأخـــرى التى تتضمن حجرة مناقشة صغيرة وحجرة مناقشة كبيرة ومكتـــبة للمعـــلمين، وحجـــرة لحفظ المواد غير المطبوعة، وحجرة للإجراءات الفنية والإداريـــة، ومكـــتب للأخصائى كل ذلك تتحدد مساحاته حسب حجم عدد الطلاب فى المدرسة على أن تتسع للمجموعات والإضافات فى المستقبل وبذلك تتفق المعايير على

أن مجمـوع مساحات المكتبة يجب أن لا تقل عن ٢٤٢ مترا مربعا فى المدرسة التى يبلغ عـدد طلابها ٥٠٠ طالب، ٥٢٤ مترا مربعا فى المدرسة التى يبلغ عدد طلابها ١٠٠٠ طـالب، ٨٠٦ مـترا مربعا فى المدرسة التى يبلغ عدد طلابها ١٥٠٠ طالب، ١٠٣١ مترا مربعا فى المدرسة التى يبلغ عدد طلابها ٢٠٠٠ طالب.

أمـا الأثـاث والـتجهيزات فقـد اتفقت المعايير على مجموعة من المواصفات والـنماذج للمقاعد والمناضد ودواليب حفظ المواد المطبوعة وغير المطبوعة والأجهزة اللازمـة لهـا، وأهم هذه المواصفات: المتانة، توافر الجانب العملى الوظيفى، الجانب الجمـالى، الوفـاء العـددى لطـلاب كل فصل دراسى، بحيث يتوافر حد أدنى يكفى لاسـتيعاب جميـع الطـلاب فى أكبر فصل دراسى، وتلتزم شركات إنتاج الأثاث بهذه المواصفات فى تصنيع أثاث المكتبات الشاملة.

٢- المجموعات :

تـنال المجموعـات فى المكتبات الشاملة الاهتمام الأكبر فى صياغة أى معايير لأنهـا تمـثل حجـر الـزاوية فى تحقيق أهداف المكتبة الشاملة، ولذلك تسابقت الدول المـتقدمة فى صياغة معايير تحدد التقدير الكمى والنوعى لمجموعات المواد المطبوعة وغيـر المطـبوعة فى هـذه المكتـبات على اختلاف مستوياتها، وشكلت لجان دائمة لمراجعة هذه المعايير وتطويرها لتواكب التطور التكنولوجى فى مصادر المعلومات.

وأهـم ما يميز معايير المجموعات أنها تعتمد على قياس كمى. فتبدأ وحداتها من حـد أدنى لعـدد الطلاب بكل مدرسة هو ٢٥٠ طالبا وتذكر ما يلزمهم من المجموعات لـتحقيق مسـتوى جيـد مـن الخدمة المكتبية، وتنمو المعدلات حسب الزيادة فى عدد الطـلاب حتى ٢٠٠٠ طالب، فإذا زاد العدد من ذلك زادت المعايير بنسب محددة لكل طالب.

وتـتفق المعاييـر العالمية اتفاقا نسبيا على أن الحد الأدنى من المواد المطبوعة وغيـر المطـبوعة الذى يجب توفيره فى المكتبات الشاملة سواءفى الدول المتقدمة أو النامية هو :

- المواد المطبوعة ٥٠٠٠ عنوان أو ١٠ عناوين لكل طالب

– الأفلام المتحركة (١٦،٨مم)	٥٠٠	عنوان
– الأفلام الثابتة	٥٠٠	عنوان
– الصورة الشفافة	١٠٠٠	عنوان أو عنوان لكل طالب
– الشفافيات	١٠٠٠	عنوان أو عنوان لكل طالب
– الصورة الفوتوغرافية	٢٠٠	عنوان أو عنوان لكل طالب
– المصورات	١٠٠٠	عنوان أو ٣ عناوين لكل طالب
– الخرائط	٢٠٠	عنوان أو خريطة لكل منطقة جغرافية فى العالم
– العينات	٢٠٠	عنوان أ عنوان لكل ٣ طلاب
– النماذج	٢٠٠	عنوان أو عنوان لكل ٣ طلاب
– النسجيلات الصوتية	١٥٠٠	عنوان أو ٣ عناوين لكل طالب
– التسجيلات التليفزيونية	١٠٠٠	عنوان أو عنوان لكل طالب

٣- الأجهزة والأدوات :

تـتفق المعايير فى كثير من الدول المتقدمة على ضرورة توفير أجهزة العرض الضوئية والصوتية بالمستويات التالية لكل مدرسة:

– جهاز عرض أفلام متحركة	٢	لكل مدرسة
– جهاز عرض أفلام ثابتة	٦	أو جهاز لكل ١٠٠ طالب
– جهاز عرض فوق رأسى	١٠	أو جهاز لكل ٥٠ طالب
– جهاز عرض صور معتمة	٥	لكل مدرسة
– جهاز رؤية فردية	٣٠	لكل مدرسة
– بيك آب	٣٠	لكل مدرسة
– فيديو	٦	لكل مدرسة
– تليفزيون	٦	لكل مدرسة
– جهاز تسجيل صوتى	٣٠	لكل مدرسة
– جهاز عرض أفلام حلقية	٢٠	لكل مدرسة

٤- القوى البشرية :

كما ربطت المعايير معدلات المجموعات بعدد الطلاب، ربطت معدلات القوى البشرية بها أيضا، فقد حددت هذه المعايير المستويات العددية للموظفين من حد أدنى لعدد الطلاب هو ٣٠٠ طالب، ويتزايد عدد الموظفين مع زيادة عدد الطلاب، وتقدم دراسة اليونسكو نموذجا لذلك كما يلي :

عدد الطلاب	أخصائي مكتبات	معاون فني	معاون إداري	الجملة
أقل من ٣٠٠	١ غير متفرغ	–	–	غير متفرغ
٣٠٠	١ متفرغ	–	–	١ متفرغ
٥٠٠	١ متفرغ	–	١	٢
٥٥٠	١ متفرغ	١	١	٣
٧٥٠	١ متفرغ	١	٢	٤
١٠٥٠	١ متفرغ	٢	٢	٥
١٢٥٠	١ متفرغ	٢	٢	٥

كما تحدد المعايير المواصفات اللازمة في القوى البشرية بالمكتبة الشاملة بأن يكون أخصائي المكتبات من الحاصلين على مؤهل جامعي في علوم المكتبات والتربية، ويكون المعاون الفني من الحاصلين على مؤهل معترف به في المكتبات أو التدريس أو إنتاج الوسائل التعليمية وإصلاح وصيانة الاجهزة، أما الإداري فيكون من الذين أعدوا إعدادا جيدا في مجال الأعمال الكتابية والإجراءات الإدارية.

أما المعدلات الوظيفية في مصر والعالم العربي فإنها ترتبط بعدد الفصول وليس بعدد الطلاب، فكلما زاد عدد الفصول زاد عدد الأخصائيين وليست هناك معدلات وظيفية للمعاونين الفنيين أو الإداريين.

٥- الميزانية والتزويد :

لم تتفق المعايير على ميزانية محددة للمكتبات الشاملة إذ يرجع ذلك إلى ظروف كل دولة وإمكانياتها، ويمكن ملاحظة ذلك في المعايير الأمريكية التي تعتبر أكثر

المعاييـــر تطـــورا فى العالم كله، فبينما حددت معايير ١٩٦٠ميزانية المكتبات الشاملة بواقـــع ٣ دولار للطالب ــ حددتها معايير ١٩٧٥ بواقع ١٠% من تكلفة تعليم الطالب عـــلى المســـتوى القـــومى كما نص عليها مكتب التربية الأمريكى، على أن تخصص الميزانية للتزويد بالمواد والأجهزة وتنفيذ عمليات الإنتاج المحلى من المواد التعليمية.

أمـــا كـــندا فقـــد حددت الإنفاق المعيارى للطالب الواحد من ٥–٨ دولار للمواد المطـــبوعة، ومن ٣–٤ دولار للمواد غير المطبوعة وحددت انجلترا حدا أدنى لميزانية المـــواد فى المدارس الثانوية بواقع ١,٥ جنيه استرلينى لكل طالب سنويا فى المدارس التى يبلغ عدد طلابها ٥٠٠ طالب ويرفع هذا المبلغ إلى ٢,٢ جنيها سنويا إذا كان عدد الطلاب ١٠٠٠ طالب.

لكـــن الميـــزانية فى مصر والدول العربية لم تحدد نصيبا للطالب، بل تخصص الميـــزانيات بحســـب تقدير المسئولين وحجم الميزانية سنويا، والمصادر الرئيسية لهذه الميـــزانية هى المخصصـــات المالية فى الميزانية العامة للدولة ورسم المكتبة الذى يتم تحصـــيله مـــن الطـــلاب فى مـــراحل التعليم المختلفة، وما تسهم به مجالس الآباء فى المدارس أو النشاط الثقافى والاجتماعى واتحادات الطلاب.

ثانيا : معايير التنظيم الفنى :

تـــنمو الجهود المعيارية فى مجالات التنظيم الفنى للمكتبات الشاملة منفصلة عن مثيلـــتها بالنســـبة للإمكانـــات الماديـــة والبشرية، فقد بدأ الاهتمام بعمليات التنظيم قبل الاهـــتمام بالـــنواحى الأخرى من حيث ارتباط التنظيم بالخدمة المكتبية المباشرة وغير المباشـــرة لأنه يستحيل أن تؤدى المكتبات وظيفتها إذا انعدم التنظيم الفنى لمجموعاتها، وقد سارت الجهود المعيارية فى التنظيم الفنى فى مجالين متوازيين:

أ) الفهرسة أو الوصف الببليوجرافى

ب) التصنيف والتحليل الموضوعى.

أ- الفهرسة الوصفية :

بـدأ الاهـتمام باعداد قواعد الفهرسة الوصفية أولا بالمواد المطبوعة التى كانت تسـيطر على مجموعات المكتبات، فصدرت قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، وسرعان مـا انتشـرت وطبقت فى العالم كله، وترجمت إلى اللغة العربية مع بعض التعديلات لتناسـب الإنتاج الفكرى العربى، ومع التقدم التكنولوجى فى مصادر المعلومات صدر الفصـل السـادس منها مراجعا ومنقحا ليتضمن قواعد ومعايير فهرسة مصادر التعلم الجديـدة، وفى عـام ١٩٧٨ صدرت الطبعة الثانية منها متضمنة طريقة فهرسة المواد غيـر المطـبوعة أخذة فى الاعتبار كل التوصيات التى نوقشت فى المؤتمرات الدولية لمـبادئ الفهرسـة. وبذلت الجهود لتعريب هذه القواعد وتطبيقها فى المكتبات العربية، وأهـم هـذه الجهـود مـا قدمـه "محمد فتحي عبد الهادى" فى كتابه المدخل إلى علم الفهرسة". ثم ما قدمه "شعبان خليفة" فى موسوعته عن الفهرسة الوصفية.

ولمـا صـدرت المعاييـر الدوليـة للوصف الببليوجرافى "عام ١٩٧٤ قام سعد الهجرسـى "بتعريـبها وقدمهـا إلى مؤتمـر الببليوجرافيين العرب عام ١٩٧٧ فاقرها وأوصـى بتطـبيقها، غير أنه بعد سنوات من هذا المؤتمر لا تزال قطاعات كثيرة من المكتـبات العـربية، ومـنها المكتـبات المدرسية غير قادرة على تطبيقها فى أعمال الفهرسة.

ب- التصنيف :

وكمـا حـدث فى الفهرسـة الوصـفية، بذلت الجهود المتواصلة لإعداد خطط التصـنيف المعياريـة، وأهـم هـذه الخطط "تصنيف ديوى العشرى"، "تصنيف مكتبة الكونجـرس" و"التصنيف العشرى العالمى" غير أن "تصنيف ديوى" يعد أشهرها جميعا لاعـتماده على التفريع الرقمى، ولذلك اهتمت كثير من دول العالم بتطبيقه فى مكتباتها، ومـن بينها الدول العربية فقد صدرت تعديلات متعددة لهذه الخطة منها تعديل الأستاذ. الدكـتور السـيد محمـود الشـنيطى، وتعديل الأستاذ مدحت كاظم التى تعتمد عليهما المكتـبات العامة والمدرسية، غير أن هذه التعديلات كلها اعتمدت على الطبعة السادسة عشرة، وصدرت الآن الطبعة التاسعة عشرة متضمنة تعديلات جوهرية.

أمـــا الجهـــود الـــتى بذلت لصياغة خطة تصنيف عربية فأهمها ما قام به "عبد الوهـــاب أبـــو الـــنور" عند إعداده لرسالة الدكتوراه عن "التصنيف الببليوجرافى لعلوم الديـــن الإســـلامى "غيـــر أن هـــذه الخطـــة فى حاجة إلى تدعيم من الهيئات الرسمية والمتخصصين فى هذه المجال.

ثالثا : المعايير النوعية :

ترتـــبط المعاييـــر الكميـــة بالمعاييـــر النوعية ارتباطا وثيقا فى جميع العناصر المكونـــة للمكتـــبة الشاملة، ففى أغلب الأحوال يرتبط التقدير الكمى بمعيار نوعى، وقد حرصـــت المعاييـــر العالمية على دمج المعايير الكمية والنوعية معا عند اختيار موقع المكتبة وأثاثها وتجهيزاتها وموظفيها ومجموعاتها وخدماتها.

لكن المعايير النوعية تتطلب اهتماما خاصا فى بناء مجموعات المكتبات الشاملة لأنها عملية مستمرة، وتتطلب إجراءات واحتياطات أساسية لضمان سلامة المجموعات وصلاحيتها لتحقيق أهداف المكتبة الشاملة.

من أجل ذلك اهتمت الدول المتقدمة بصياغة معايير نوعية لتقويم مصادر التعلم فى المكتـــبات الشـــاملة قبل إجراء عملية التزويد، ويتم تطبيق هذه المعايير مركزيا أو محـــليا، والتطـــبيق المركـــزى للمعايير يتم بإعداد قوائم المواد الصالحة وإرسال هذه القوائم للمكتبات للاختيار منها. أما التطبيق المحلى فيجب أن يراعى فيه ما يلى:

أ- بالنسبة للمواد المطبوعة :

١- موضوع الكتاب : فيكون شاملا للمادة التى يعالجها ومهما للمكتبة والقارئ.

٢- الدقـــة والأصـــالة : مـــن حيـــث الحقـــائق العلمية والمعلومات الحديثة والمعالجة الموضوعية.

٣- المحـــتوى: بحيـــث يتـــناول الجوانـــب المختلفة للموضوع ويكون مناسبا لمستوى القراء.

٤- المـــواد الإيضاحـــية : كالصور والرسوم والخرائط وغيرها من المواد التى توضح تفاصيل المحتوى.

٥- المؤلف والناشر: من حيث السمعة والتخصص والانتشار والحياد العلمى.

٦- الملاءمة : من الناحية العلمية والتربوية والفنية لحاجات الطلاب والمناهج.
٧- المستوى الفنى: بأن يكون مواكبا للقواعد الصحيحة لفن الكتابة وحجم حروف الطباعة ونوع الورق والغلاف والتجليد وعلامات الترقيم والضبط وقائمة المراجع والكشافات.

ب- بالنسبة للمواد غير المطبوعة :

يمكن تطبيق القواعد والمعايير السابقة على المواد غير المطبوعة لكنها تنفرد بعدة معايير منها:

١- صحة المحتوى : من حيث الناحية العلمية والفنية والتربوية.
٢- البساطة : فلا تكون مزدحمة بالتفاصيل أو معقدة التكوين.
٣- الجاذبية : بحيث تكون مثيرة للإنتباه منظمة تعرض المثيرات بشكل واضح.
٤- الأمن والمتانة : فلا تكون خطرة أو ضارة أو سريعة التلف.
٥- اقتصادية التكاليف : فلا تكون غالية الثمن أو مبالغ فى تكلفتها.
٦- سهلة الاستخدام : بحيث تكون أجهزتها متوفرة وإمكانات استخدامها متاحة.
٧- مناسبة لأهداف التعليم: من حيث المنهج ومستوى الطلاب.
٨- مناسبة لنمط التعليم: من حيث التعليم الجماعى والفردى.
٩- الابتكار : بأن تقدم الجديد فى نقل التعليم وفى تنظيم المواد الدراسية.
١٠- نقل الخبرة: بأن تحقق الهدف الذى استخدمت من أجله فى نقل الخبرات التعليمية البديلة.

المعايير المحلية :

من الطبيعى أنه لا يمكن تطبيق المعايير العالمية على البيئة العربية بشكل عام والبيئة المصرية بشكل خاص، لاختلاف الظروف الاقتصادية والتعليمية ولعدم توافر الإمكانات المناسبة لها، من أجل ذلك صدرت محاولات لتقديم معايير محلية تراعى إمكانات الدول النامية ومن أبرز هذه المحاولات :

أ- محاولة "حسنى الشيمى" :

وقدمها كملحق لرسالة الماجستير التى أعدها عن "المكتبة فىالمدرسة المصرية: دراسة تطبيقية على محافظتى القاهرة والمنوفية "بعنوان مستويات مقترحة للمكتبات المدرسية فى المرحلتين الاعدادية والثانوية وقد شغلت هذه المعايير ٤٠ صفحة تضمنت ما يلى:

- تقديم يوجز الفلسفة الصحيحة لإعداد المعايير.
- المرتكزات التربوية للمكتبة المدرسية.
- أهداف المكتبة المدرسية ووظائفها.
- الموقع والمبنى والتجهيزات.
- القائمون على العمل بالمكتبة كالأخصائيين والمساعدين والعمال والمعلمين.
- المجموعات: وتشتمل على بيانات لتحديد الجوانب الكمية والنوعية فى عدة فئات هى: الكتب والدوريات والوسائل السمعية والبصرية بما يتلاءم مع الواقع الحالى للمكتبات فى مصر.
- الميزانية والنظم الإدارية والفنية: وتشتمل على جوانب كمية ونوعية فى الميزانية، واختيار الكتب والمواد الأخرى، وتسجيل المواد، والتصنيف والفهرسة، والتجليد، وتسجيل البيانات على المواد، ومواعيد العمل والجرد والتقارير السنوية.
- الخدمات : وتشتمل على جوانب كمية ونوعية لأنواع الخدمات المباشرة التى ينبغى أن تقوم بها المكتبة.

وعلى الرغم من أهمية هذه المعايير إلا أنها لازالت تنظر إلى المكتبة المدرسية كمكتبة تقليدية يغلب عليها المواد المطبوعة.

ب- محاولة "إبراهيم يونس" :

وقدمها كملحق لرسالة الماجستير التى أعدها عن "تقويم مشروع المكتبة الشاملة بمديـــرية التربية والتعليم بمحافظة المنوفية" على شكل بطاقة رصد Checklist لتيسير تقويـــم مشروع الدراسة فى ضوء معايير محلية وقد شغلت هذه المعايير عشر صفحات تضمنت ما يلى:

١- مقر المكتبة :

أ- الموقـــع : يكـــون مقبولا إذا كان بالدور الأرضى أو الأول فوق الأرضى بعيدا عن ضوضاء الملاعب والفناء وحجرات النشاط والورش.

ب- المبـــنى : يكـــون مقـــبولا إذا توافـــرت فيـــه الإضاءة الطبيعية الكافية بأن تشغل مســـاحات النوافذ ٤/١ مساحة الجدران، وإذا توافرت فيه الإضاءة الصناعية بحيث يـــتوافر فيـــه مصباح نيون ١٢٠ سم أو ما يعادله من المصابيح الأخرى لكل مترين مربعين من مساحة الأرضية وأن تتوافر فيه التوصيلات الكهربائية الكافية لاستخدام الأجهـــزة بحـــد أدنى ثلاثة مخارج (فيشات) بكل حجرة، وأن تتوافر قاعات للمواد المطبوعة وغير المطبوعة وحجرة للعروض بمساحة تعادل ٤/١ متر مربع للطالب فى المدرسة، ومتر مربع لكل طالب فى أكبر فصل دراسى فى القاعة الواحدة. وأن تضـــم معـــامل العلوم وحجرات هيئات التدريس المواد غير المطبوعة الخاصة بكل مـــادة، وأن تكون هذه القاعات متجاورة وأن توجد قاعات للإنتاج المحلى والدراسة المستقلة ومعمل للغات.

ج- الأثـــاث والتجهيزات: يكون المعدل مقبولا إذا توافر ١٠ دواليب للمواد المطبوعة، ثلاثـــة دواليـــب لكـــل مـــن الأفـــلام المـــتحركة، والأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات، ومجموعات الصور الفوتوغرافية والمصورات والخرائط والأسطوانات والأشـــرطة الصوتية والفيديو، والنماذج والعينات، وأن تتوافر منضدة مع ٦ مقاعد بعدد يكفى أكبر فصل دراسى، وحامل لكل جهاز، سبورة ولوحة اخبارية بكل فصل وعـــدد من أدراج الفهارس يكفى لنوعيات فهارس المواد المطبوعة وغير المطبوعة بحيـــث يتســـع الـــدرج الواحد لعدد ١٠٠٠ بطاقة، وآلة تصوير مستندات، وحوامل

للصـــحف والمجـــلات، وأدوات وخامات للإنتاج المحلى كالأفلام الخام، والأشرطة ومواد إنتاج الشفافيات ومواد انتاج الرسوم، ومواد لتحميض وطبع الأفلام.

٢- المجموعات :

يكـــون المعـــدل مقـــبولا إذا توافر بالمكتبة ٥٠٠٠ عنوان كحد أدنى من المواد المطـــبوعة بمعـــدل عشرة عناوين لكل طالب فى المدرسة، وإذا وجدت مكتبة مركزية للأفلام المتحركة بقسم الوسائل التعليمية بالإدارة التعليمية وإذا توافر عنوان على الأقل لكـــل ٥ طـــلاب مـــن كل من الافلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات ومجموعات الصـــور الفوتوغرافية والمصورات والخرائط والرسوم الخطية والأسطوانات وأشرطة التســـجيل الصـــوتى والفيديـــو، وأن تتوافر النماذج والعينات بمعدل ٢٠ لكل مدرسة، والكـــرات الأرضـــية بمعدل ٣ لكل مدرسة، ومجموعة من الألعاب التعليمية والمحافظ Kits بمعـــدل ٢٠ لكـــل مدرســـة، هـــذا إلى جانب مجموعات متنوعة من الدوريات والصـــحف وقوائـــم النشـــر الخاصة بالمواد المطبوعة وغير المطبوعة التى تصدرها المكتبات القومية والهيئات المتخصصة.

٣- الأجهزة والأدوات :

يكـــون المعدل مقبولا إذا كان لدى كل مدرسة جهاز سينما، وجهاز عرض أفلام ثابتة وشرائح بواقع جهاز لكل فصلين بالمدرسة، وجهاز عرض فوق رأسى لكل فصل دراســـى، وجهـــازان لكل مدرسة من أجهزة عرض الصور المعتمة، الرؤية الفردية، وجهـــاز سماع الأسطوانات وجهاز عرض الأفلام الحلقية وأجهزة التليفزيون والفيديو، وجهـــا تسجيل صوتى وراديو لكل فصل، وجهاز عرض شرائح مجهرية لكل مدرسة، وعشـــرة آلات تصـــوير ضوئى لكل مدرسة إلى جانب لوحات إرشادية توضح كيفية استخدام كل جهاز لمساعدة المعلمين والطلبة على تشغيله.

ويمكن توضيح معايير المجموعات والأجهزة فيما يلى:

- الكتب	٥٠٠٠ عنوان أو عشرة عناوين لكل طالب
- الأفلام المتحركة	يـــتم توفيـــرها بالمكتبة المركزية بقسم الوسائل التعليمية

- الأفلام الثابتة	عنوان لكل خمس طلاب
- الشرائح الشفافة	عنوان لكل خمس طلاب
- الشفافيات	عنوان لكل خمس طلاب
- مجموعات الصور الفوتوغرافية	عنوان لكل خمس طلاب
- المصورات	عنوان لكل خمس طلاب
- الخرائط	عنوان لكل خمس طلاب
- الرسوم الخطية	عنوان لكل خمس طلاب
- الاسطوانات	عنوان لكل خمس طلاب
- أشرطة التسجيل الصوتى	عنوان لكل خمس طلاب
- أشرطة الفيديو	عنوان لكل خمس طلاب
- النماذج	٢٠ لكل مدرسة
- العينات	٢٠ لكل مدرسة
- الكرات الأرضية والسماوية	٣ لكل مدرسة
- الالعاب التعليمية	٢٠ لكل مدرسة
- المحافظ التعليمية	٢٠ لكل مدرسة
- جهاز عرض السينما	١ لكل مدرسة
- جهاز عرض الأفلام الثابتة والشرائح	١ لكل فصلين بالمدرسة
- جهاز عرض فوق رأسى	١ لكل فصل دراسى
- جهاز عرض صور معتمة	٢ لكل مدرسة
- جهاز رؤية فردية	٢ لكل مدرسة
- بيك آب للأسطوانات	٢ لكل مدرسة
- جهاز فيديو	٢ فى قاعدة العرض
- جهاز تليفزيون	٢ فى قاعة العرض
- جهاز تسجيل صوتى وراديو	١ لكل فصل دراسى
- جهاز عرض أفلام حلقية	٢ لكل مدرسة
- آلات تصوير ضوئى	١٠ لكل مدرسة

٤- القوى البشرية :

يكـــون المعدل مقبولا إذا توافر بالمكتبة أخصائى أول وأخصائى متخصص فى عـــلوم المكتبات والتربية، أو مؤهل عال مدرب على أعمال المكتبات الشاملة ومعاون فـــنى مـــن خريجى المدارس الثانوية الصناعية مدرب على تشغيل الأجهزة وصيانتها، وعـــامل فـــنى مدرب على إقامة العروض الضوئية، والصوتية، مع عامل عادى، كما يكـــون المعـــدل مقـــبولا إذا كان بالإدارة التعليمية مهندس متخصص فى الإلكترونيات للقيام بأعمال التدريب والصيانة.

٥- الميزانية :

يكـــون المعـــدل مقـــبولا إذا خصصت ميزانية قدرها ١٥٠٠ جنيها مصريا بحد أدنى ٣ جنيهات لكل طالب سنويا. أو ما يعادلها بالعملات العربية.

٦- التنظيم الفنى والإدارى :

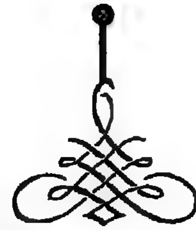
يكـــون المعـــدل مقـــبولا إذا توافـــر بالمكتـــبة سجلات رسمية للعهدة والإعارة والأنشطة المختلفة، وقواعد معترف بها عالميا فى أعمال الفهرسة الوصفية والتصنيف والفهرسة الموضوعية.

٧- الخدمة المكتبية الشاملة :

أ- الخدمـــة المكتـــبية غيـــر المباشرة: يكون المعدل مقبولا إذا كان التزويد يتم بمعرفة المدرســـة ســـنويا بالنســـبة لـــلمواد المطبوعة، وبالنسبة للمواد غير المطبوعة من الإنتاج المحلى وبمعرفة الإدارة التعليمية، وإذا توافرت حركة إعارة نشطة للأفلام المـــتحركة مـــن قســـم الوسائل التعليمية سواء من رصيد القسم أو من إعاراته من الإدارة العامـــة للوســـائل التعـــليمية، وإذا كانت بطاقات الفهارس وأرقام التصنيف مســـتكملة ومســـجلة عـــلى المواد المطبوعة وغير المطبوعة، وإذا توافر بالمكتبة ثلاثـــة أدلـــة على الاقل وإذا كانت عمليات الجرد تتم سنويا، وتتم عمليات الفحص والصيانة للمواد غير المطبوعة شهريا أو دوريا كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ب- الخدمـــة المكتـــبية المباشـــرة : يكـــون المعدل مقبولا إذا كان مجموع الإعارات الداخـــلية والخارجيـــة لـــلمواد المطبوعة وغير المطبوعة يعادل ثلاثة أمثال عدد طـــلاب المدرســـة، وإذا نفـــذت حصة المكتبة بإنتظام، وأقيمت العروض الصوتية والضـــوئية لتلـــبية احـــتياجات المناهج والمعلمين، وإذا اشترك أخصائى المكتبات والمعـــاون الفنى مع المعلمين فى إعداد خطة الإنتاج المحلى للمواد غير المطبوعة سنويا.

وتعتبر هذه المعايير المحلية من الجهود التى تعمل على تحويل مكتباتنا التقليدية إلى مكتـــبات شاملة. غير أنها فى حاجة إلى تدعيم من الهيئات التنفيذية الرسمية حتى يمكن تطبيقها فى المراحل الدراسية المختلفة.



الفصل الثالث



مجموعات المكتبات الشاملة

الفصل الثالث

مجموعات المكتبات الشاملة

مجموعـات المكتبة الشاملة هى ذلك الرصيد المتجدد من مصادر التعلم المختلفة التى تمكن المكتبة من أداء رسالتها، وتعبر المجموعات فى أى مكتبة عن شخصيتها وأهدافها ومجتمعها، ولقد سيطرت المواد المطبوعة منذ زمن بعيد على مجموعات المكتبات، غير أنه مع التطور العلمى ظهرت أوعية جديدة تنافس المواد المطبوعة كالمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والبرامج الإذاعية والتليفزيونية وبرامج الكمبيوتر وغيرها من الأوعية ذات الأحجام الصغيرة جدا، والتى تتميز بقدرة فائقة على نقل المعلومات.

والمجموعـات فى المكتبات الشاملة تحتاج إلى اهتمام خاص فى بنائها وتنميتها لأنها ترتبط بجمهور فى مرحلة نمو مستمرة، ومناهج ومقررات دراسية ذات طبيعة معينة، وقيم تربوية واجتماعية وثقافية يحرص المجتمع على إكسابها للمتعلمين، من أجل ذلك تتحكم هذه المحاور والاتجاهات فى سياسة بناء المجموعات فى المكتبة الشاملة فى أى موقع تعليمى، حتى تعمل على مقابلة مراحل النمو المختلفة وتدعيم المناهج الدراسية واكساب الطلاب المفاهيم والاتجاهات والقيم التى يريدها المجتمع والسياسة العامة للدولة.

وتتكون المجموعات فى الغالبية العظمى من المكتبات الشاملة من المواد التالية:

أ- المواد المطبوعة   ب - المواد غير المطبوعة

ج- الأجهزة التعليمية.

أولا : المواد المطبوعة :

وهى المـــواد الـــتى تقدم المعرفة عن طريق الكلمة المقروءة وتصدر فى شكل كتاب أو مجلة أو جريدة أو نشرة ومنها:

أ- المواد المرجعية :

وتتمـــثل فى دوائر المعارف والمعاجم والأطالس والكتب الموسوعية التى تعالج موضـــوعات شـــتى، وتقـــدم معـــلومات فى جـــزئية من موضوع ويلجأ إليها القارئ للاستشارات العلمية العاجلة، ونادرا ما تعالج موضوعا واحدا.

ب- الكتب :

وهى المطـــبوعات الـــتى تعـــالج موضوعا واحدا، محدد المجال كالكتب الأدبية والعـــلمية والتربوية والتاريخية والجغرافية.. وغيرها وتصدر فى أحجام صغيرة نسبيا بالقياس إلى المواد المرجعية، وتقدم للقارئ معالجات محددة لموضوع معين.

ج- الدوريات :

وتصـــدر بشـــكل منتظم أسبوعيا أو شهريا أو فصليا أو نصف سنوى وقد تكون متخصصة فى موضوع معين كالدوريات العلمية أو عامة كالمجلات والصحف.

د- النشرات :

وتصـــدر بشكل غير منتظم عن هيئات أو مؤسسات أو وزارات معينة للتعريف بنشـــاطها أو مجال عملها كنشرات هيئة الاستعلامات ووزارة الزراعة والنشرات التى تصدرها إدارات العلاقات العامة فى المواقع التنفيذية.

ثانيا : المواد غير المطبوعة :

هى تلك المواد التى لا تعتمد فى تقديمها للمعلومات على الكلمة المقروءة ولكنها تخاطب حواس مختلفة كالسمع والبصر واللمس والشم والتذوق، وقد تجمع بين حاستين أو أكثر معا، وأصطلح على تسميتها بالمواد السمعية، المواد البصرية، والمواد السمعية البصرية، ومن هذه المواد :

١- العينات :

مــن الوســائل الهامة فى اكساب الطلاب الخبرات المباشرة بالتعامل مع الشىء ذاتــه أو جــزء مــنه، ويمكــن عرض العينات بحالتها الطبيعية فى الفصل الدراسى كالمعــادن والصخور والعينات النباتية والحيوانية الجافة بطبيعتها، وعينات الإنتاج فى المــراحل الصناعية المتتالية، ويتم عرض العينات على لوحات خشبية أو ورقية مقواه، أو صناديق ذات أوجه زجاجية كما يمكن عرضها مصبرة كبعض النباتات والحشرات، أو محــنطة أو محفوظــة فى ســوائل، أو كهياكل عظيمة، أو محفوظة فى البلاستيك الشــفاف، وهذه الأنواع يطلق عليها "العينات المنظورة" أى التى ترى بالعين المجردة، أمــا العيــنات غيــر المنظورة فهى عبارة عن الشرائح المجهرية التى ترى باستخدام الميكروسكوب.

وتتمثل أهمية العينات فى العملية التعليمية فى قدرتها على إعطاء مفهوم صحيح وحقيــقى للشىء المراد دراسته، وتعطى الفرصة لعرض الأشياء البعيدة أو التى يتعذر نقلها إلى الفصل الدراسى أو الذهاب إليها فى مكانها، إلى جانب تيسير دراسة النباتات والحيوانــات الــتى يســتحيل وجودهــا وقــت الدراسة أو التى يصعب التعرض لها لخطورتهــا، كمــا تــتيح الفرصة لدراسة الشكل الخارجى والتركيب الداخلى للكائنات الحيــة وأطوار نموها، وإجراء المقارنة بين الكائنات الحية الكاملة وأجزائها، ويزيد من أهميــتها إمكــان حفظهــا لمدة طويلة ودون تلف، وإمكان إنتاجها بالمدرسة وبمعاونة الطلاب.

٢- النماذج :

عــبارة عــن تقــليد مجسم شبيه بالشىء المراد دراسته أو قريب الشبه منه ــ ويــراعى فى إنتاجها الدقة العلمية والفنية، وتوضيح ما يراد عرضه على الطلاب من خصائص الأصل، ومن أهم أنواع النماذج: الشكل الخارجى، والنماذج الشفافة، ونماذج القطاعــات، والــنماذج المبســطة، والمختصــرة، والقابــلة للفك والتركيب والنماذج المتحركة، ونصف المجسمة.

ويمكنُ إنتاج النماذج من الشمع والجص، أو الورق المقوى أو بعض المعادن أو البلاستيك بحسب إمكانات الجهة المنتجة.

وللـــنماذج أهميـــة خاصـــة فى العملية التعليمية لما تتميز به من خصائص دون غيــرها مــن الوســائل التعليمية، إذ تتضح فيها الأبعاد الثلاثة، وتمثيل الشىء الواقعى بالقدر المطلوب من التفاصيل، كما يمكن التحكم فى انتاجها بالتكبير والتصغير بصورة تجعــلها تحــل محــل الأصل الذى يصعب أو يستحيل احضاره إلى الفصل الدراسى، وبذلــك تمكــن المعــلم من عرض الأشياء البعيدة أو الخطرة أو التى لا يمكن الذهاب إليهـــا، كما يمكنها توضيح الأجزاء التى تكون مغطاه فى الطبيعة بتيسير فكها وتركيبها ودراســة كل جزء منها على حده أو توضيح الحركة بها، هذا إلى جانب إمكانية تلوين النماذج لزيادة الإفادة منها.

٣- اللوحات :

أ- اللوحة الطباشيرية (السبورة) :

من أكثر المواد استخداما فى حجرة الدراسة وفى جميع المواد الدراسية وتصنع مــن خامات مختلفة كالخشب والأردواز والزجاج والبلاستيك، والأسمنت ويكون طولها بوجــه عام أقل من عرض حجرة الدراسة بمترين وعرضها ١٢٠سم، ولونها أسود أو أخضــر فى أغــلب الأحــوال، وتوضــع فى مكان جيد الإضاءة على ارتفاع مناسب للطلاب فى جميع المراحل الدراسية المختلفة، ويراعى عدم لمعان سطحها.

وللســبورة أهميتها فى التعليم فهى صوت المعلم المرئى فى نظر رجال التربية وهى الســمة الأساسية للفصل الدراسى، لما تتميز به من خصائص تتيح للمعلم فرصة تحســين العملية التعليمية ومن هذه المميزات أنها أداة مرنة تعرض الكتابة والرسم على عـــدد كــبير من الدارسين فى وقت واحد، وتقدم فقرات الدرس تدريجيا ولا تحتاج إلى إعداد مسبق إلا فى حالات خاصة، ويمكن استخدامها فى الرسوم الإيضاحية التى توفر الكــثير مــن الشــرح الــلفظى، كمـــا يمكن استخدام الكثير من الوسائل الأخرى معها كالمصـــورات والخرائط لتوضيح عناصر معينة فى الدرْس ومن السهل محو ما عليها

وكـــتابة غيره، واستخدامها يساعد على جذب الانتباه وإطالة التذكر، وتمكن المعلم من استخدام الألوان، إلى جانب أنها اقتصادية، وتسمح باشتراك الطلاب فى استخدامها.

ب- اللوحة الوبرية :

قطعـــة من القماش الوبرى كالكستور أو الجوخ مشدودة على أطار أو لوحة من الخشـــب، تعـــرض عـــليها الرسوم والصور دون لصق أو تدبيس بحيث يكون ظهرها وبريا أو خشنا فى خشونة الصنفرة، ويراعى فى الصور والرسوم خفة الوزن، ويمكن للمعلم أن يعدها بسهولة.

ومـــن أهم مميزات اللوحة الوبرية إمكان تغيير وضع الصور فى أى وقت حتى يـــتحقق الـــتكامل بين المواد المعروضة وإتاحة فرصة اختيار الوسائل المناسبة لحمل الرسالة بوضوح إلى المشاهد وتجريبها قبل استخدامها.

وتصلح اللوحة الوبرية لعرض الموضوعات التى يكون فيها تنظيم المعروضات عـــاملا هاما فى توضيح أهداف الدرس. ولذلك تستخدم فى عرض سلسلة من الرسوم الخطيـــة أو الصـــور الثابـــتة خطوة خطوة إلى أن تتضح هذه الخطوات كلها مسلسلة بطـــريقة منطقية هذا إلى جانب أنها سهلة الحمل والنقل، من مكان لآخر ولا تحتاج إلى التنظيف المستمر.

وتيســـر الـــلوحة الوبرية للمعلم الناشئ استخدام البطاقات والصور الجاهزة التى أعـــدت بمعرفة المتخصصين فنيا وعلميا وتربويا فتوفر جهده وتضع بين يديه الوسيلة الجاهـــزة والطـــريقة الســـليمة لســـير الدرس، كما تيسر للطلاب الاشتراك فى عرض البطاقات على اللوحة مما يزيد من فاعليتهم وإيجابيتهم أثناء الموقف التعليمى.

ج- اللوحة الإخبارية :

لوحـــة عاديـــة مصـــنوعة من الخشب الطبيعى أو الحبيبى أو الكرتون وتتوقف أبعادهـــا عـــلى الأغـــراض الـــتى تستخدم من أجلها، وأهم مجالات استخدامها عرض النشـــرات والرسوم والصور الثابتة مع تعليقات لفظية توضيحية، وتختلف عن السبورة

والـلوحة الوبرية فى حرية التفاعل مع المادة المعروضة عليها لأنها غير مقيدة بدرس معين أو الفصل الدراسى فقط.

وتـتميز الـلوحة الإخبارية بإمكان استخدامها لجميع المواد الدراسية، والتعريف بـالأحداث الجارية، والمناسبات القومية العامة والمحلية. فهى الوجه المشرق من أوجه النشـاط المدرسى، كما أنها تتيح الفرصة للطلاب أن يسهموا بإيجابية فى إعداد المادة المعروضـة وتنمية الجانب الجمالى والمهارات اليدوية واللغوية، وتشجع على التعاون، إلى جانب بساطتها وسهولة صنعها وإعداد المعروضات عليها.

٤- الرسوم :

أ - المصورات :

عـبارة عن رسوم إيضاحية تهتم بإبراز الحقائق العلمية والبيانات المتعلقة بشكل أو تركيب الشيء المراد دراسته أو جزء منه، وهذه الرسوم قد تشابه الأصول الحقيقية لهـذه الأشـياء مـع كتابة البيانات أو التعليقات اللفظية فى أضيق الحدود، وعند إنتاج المصـورات واخـتيارها يـراعى أن يـتوافر فيها الدقة العلمية والبساطة، ومناسبتها لمسـتوى الدارسين، وسلامة توزيع عناصرها، واستبعاد العناصر غير الأساسية فيها، واستخدام الألوان كلما أمكن.

وتسـتخدم المصـورات لإيضـاح شكل الشيء الأصلى أو تركيبه كمصورات الطيـور والحيوانات والنباتات أو أجهزة الجسم، أو مراحل نمو أحد الكائنات الحية أو دورة حياتـه، كمـا تسـتخدم لتوضيح المقارنات كالمصورات التى توضح الفرق بين أرجـل الحيوانـات والطيور، كما توضح العلاقات الوظيفية بين مجموعات الأفراد فى الهيـئات والمؤسسـات والمـزارع والمصـانع ويطـلق على هذا النوع المصورات التـنظيمية، وتسـتخدم أيضـا لتوضيح الأصول والفروع كمصورات نواتج البترول، وكذلك العلاقات الزمنية كمصورات الفترات الزمنية المتتابعة.

ب- الملصقات :

وســيلة تعبير بصرى تتضمن رسالة موجهة عن طريق الرسم المتميز والعبارة الموجــزة بحيث تجذب الناظر إليها وتشد إنتباهه وتثير اهتمامه نحو موضوعها فتحقق الاســتجابة المقصودة منها، وتختلف عن المصورات فى أنه لا يقصد بها إيضاح علمى وإنمــا الهدف هو الدعوة إلى فكرة معينة بطريقة معبرة تساعد على إدراك الهدف منها بسرعة وسهولة، ويجب أن يتوافر فى الملصق البساطة وقوة التعبير والجانب الجمالى والتعــليقات الموجــزة وتســتخدم الملصقات فى أغراض متعددة كالترغيب فى سلوك معيــن، أو تجنب سلوك غير مرغوب فيه، أو التذكير بموضوع هام، أو إثارة الاهتمام حول موضوع من الموضوعات التى تتناول قضايا خاصة أو عامة.

ج- الخرائط :

عــبارة عــن تمــثيل لســطح الأرض أو أجــزاء معينة منه باستخدام الخطوط والــرموز والألــوان فى أغــلب الأحوال، والخرائط وسيلة هامة لتقديم المعلومات عن الأشكال والحدود والسواحل والمساحات وتوزيع السكان والثروات الطبيعية ومن أنواع الخــرائط: الطــبيعية والمــناخية والسياسية، والاقتصادية، والجيولوجية، المواصلات، التاريخية والصماء.

وعــند اخــتيار الخــريطة يجب أن يراعى فيها الدقة العلمية، وصحة البيانات، والألــوان والمدلولات، وأن تكون خالية من التفاصيل غير الهامة، ويكون مقياس الرسم مناسبا مع ضرورة وجود دليل يفسر ما بها من مصطلحات ورموز.

٥- الصورة الثابتة :

عــبارة عن صور فوتوغرافية أو مرسومة باليد لا يتوافر فيها عنصر الحركة، وتحــتل مكانــا واضــحا بيــن الوسائل المختلفة، ويمكن إنتاجها ملونة أو غير ملونة بسهولة لأنها غير مكلفة، ويمكن الحصول على عدد كبير منها من الصحف والمجلات وعرضها على اللوحات الوبرية والإخبارية.

والصـــور الثابـــتة نوعـــان: معتمة لا ينفذ الضوء خلال المادة المرسومة عليها كالصـــور الفوتوغـــرافية العادية، وشفافة ينفذ الضوء من خلالها وتعرض على جهاز خاص ومنها الأفلام الثابتة.

أ - الصور الفوتوغرافية المعتمة :

هى ذلـــك النوع من الصور الذى يظهر على الورق الحساس عن طريق الضوء المـــنعكس على سطحها ومن السهل تكوين مجموعات من هذه الصور حول موضوع واحـــد كصـــور مـــن حديقة الحيوان أو معرض من المعارض أو أعمال فنان معين، ويمكـــن عرضها بدون استخدام أجهزة إذا كانت فى أحجام مناسبة كمعارض متنقلة فى كل مدرسة أو فصل لمدة معينة ثم تنتقل إلى مدارس أخرى.

والصـــور الفوتوغرافية تتميز بالقدرة على نقل الواقع والتعبير عنه بدقة وصدق، كمـــا أنهـــا تنتقى من الواقع ما نريد تسجيله بآلة التصوير وتبرزه بتفاصيل دقيقة، إلى جـــانب إمكـــان التصغير والتكبير مما يجعلها وسيلة قادرة على تطويع الواقع والتحكم فيـــه، وقـــد ضـــاعف من أهميتها آلات التصوير الحديثة التى يمكنها تسجيل الأعماق، وتصوير بواطن الأشياء.

ب- الشفافيات :

عـــبارة عـــن صـــفحة من البلاستيك الشفاف يكتب أو يرسم عليها بأقلام خاصة وتعـــرض عـــلى جهـــاز العرض فوق الرأسى، وتوجد من هذه الشفافيات مجموعات جاهـــزة عليها موضوعات فى تخصصات مختلفة، ويمكن أن يشغل الموضوع شفافية واحـــدة أو عـــدة شفافيات يوضح كل منها جزءا وعنصرا من الموضوع كبيان تطور فكـــرة أو بـــناء معين ويعرضها المعلم الواحدة فوق الأخرى أو بعدها بعد أن يتأكد من أن الطلاب قد فهموا كلا منها، ويطلق عليها الشفافيات متعددة الطبقات.

ج- الأفلام الثابتة والشرائح الشفافة :

الفيـــلم الثابت عبارة عن مجموعة صور متتالية عن موضوع معين يتم اعدادها فى تسلســـل علمى وتربوى مدروس، وتطبع على فيلم مقاس ٣٥مم ويتكون الفيلم عادة

مــن ٣٠-٤٠ صــورة (اطارا) يكتب عليها فى أغلب الأحوال بعض التعليقات لشرح مضــمونها، وقــد تكــون الصورة مفردة الإطار أو مزدوجة الإطار والأخيرة تساوى صــورتين مــن الأولى، ويمكــن إنتاج هذه الأفلام ملونة أو غير ملونة وقد يصاحبها تســجيل صوتى. وتعرض الأفلام بجهاز عرض الأفلام الثابتة أما الشرائح الشفافة فهى قطــع مــن فيــلم ثابت، تثبت كل منها فى إطار من الكرتون أو البلاستيك أو المعدن، وتعرض بجهاز عرض الشرائح الشفافة، كما يمكن عرضها على جهاز عرض الأفلام الثابــتة، ومــن أهــم مميزاتها عدم التقيد بترتيب معين أثناء العرض إلى جانب سهولة اعدادهــا وقــلة تكاليفهــا، ومناســبتها لجميــع المواقف التعليمية فيمكن عرضها على المجموعات والأفراد فى أى مساحة، كما يمكن استخدام التسجيلات الصوتية المصاحبة لها إذا كانت خالية من التعليقات اللفظية.

د- الميكروفيلم :

فيــلم تصوير عادى مقاس ٨مم، ١٦مم، ٣٥مم، ٧٠مم، ١٠٥مم يصل طوله إلى ٣٠ مــترا تصور عليه الكتب والوثائق والمستندات بنسب تصغير معينة، ويمكن للفيلم الواحــد أن يســتوعب ٨٠٠٠ صفحة بما يعادل ١٠-٢٠ كتابا متوسط الحجم، ويصنع الفيــلم أولا كنســخة ســالبة ثــم يســتخرج منها الاعداد المطلوبة من النسخ الموجبة، ويعــرض الفيــلم عــلى جهاز خاص بقراءة الميكروفيلم "Micro - Film Reader" وقد زودت بعــض الأجهــزة بوحدة لطبع الصفحات المطلوبة من الفيلم إذا احتاجها القارئ Micro Film Reader Printer.

هــ- الميكروفيش : Micro Fiche

عــبارة عن بطاقة من نفس مادة الفيلم ذات أحجام مختلفة ما بين ٧×١٢، ١٠×١٥، ١٥×٢٠ســم، ويمكن أن تتحمل البطاقة الواحدة ٢٥٠ صفحة من الحجم المتوسط، وإذا زادت درجة التصغير يزيد عدد الصفحات إلى ٣٠٠٠ صفحة، وتعرض هذه البطاقات على جهاز خاص بقراءة الميكروفيش Micro Fiche Reader.

و- الميكروكارد : Micro - Card :

عبارة عن صفحة بيضاء من الورق الحساس مقاس ٧×١٢، ١٠×١٥سم وتصغر عليها النصوص ٥٠مرة وتستوعب البطاقة الواحدة أكثر مما يستوعب الميكروفيش فقد يصل عدد اللقطات على البطاقة الواحدة إلى ٤٠٠ لقطة حسب حجم الصفحات ودرجة التصغير، ويمكن قراءة هذه البطاقات على جهاز قراءة الميكروفيش.

ز- الفيلموركس : Filmorex :

عبارة عن ميكروفيلم عادى، ولكن يتم تقطيعه بعد التصوير إلى شرائح تحمل كل منها معلومة مستقلة وتحفظ بترتيب معين فى حوافظ خاصة ويتم قراءتها على نفس جهاز قراءة الميكروفيلم.

٦- الصور المتحركة :

ويقصد بها الصور التى تتضمن عنصر الحركة، أو الحركة والصوت معا، ويمتد تأثيرها إلى حاستى السمع والبصر فى آن واحد، ويتم انتاجها على شرائط من البلاستيك الشفاف، ومنها ما هو صامت وناطق، وملون وغير ملون والأنواع الشائعة الاستخدام منها تتمثل فى:

أ- الأفلام المتحركة ٣٥مم :

وتستخدم فى تسجيل الموضوعات الطويلة كالروايات والموضوعات التاريخية وتعرض فى دور السينما ولهذا النوع من الأفلام تقوب على الجانبين.

ب- الأفلام المتحركة ١٦مم :

وتستخدم فى تسجيل الموضوعات التعليمية القصيرة لمدة تتراوح ما بين ١٠ دقائق ونصف ساعة على أطوال ما بين ٤٠٠-٦٠٠ قدم. ولهذا النوع من الأفلام ثُقوب على امتداد جانبيه إذا كان صامتا، وعلى امتداد حافة واحدة إذا كان ناطقا لأن الصوت يسجل على إحدى الحافتين.

ج- الأفلام الحلقية :

وهى عبارة عن أفلام متحركة مقاس ٨مم صامتة أو ناطقة قصيرة ينتجها الهواة، وتتصل بداية الفيلم بنهايته بحيث يمكن استمرار عرضه آليا، ويحفظ فى علبة خاصة Cassette يتم تركيبها فى جهاز العرض الخاص بالفيلم ويمكن التحكم فى أى صورة من الفيلم وتثبيتها للتعليق عليها.

د- اشرطة الفيديو :

عبارة عن شرائط معدة إعدادا خاصا ومحفوظة فى علب خاصة بكل شريط ويمكن تسجيل الصوت والصورة عليها من الواقع مباشرة أو نقلها من أشرطة مسجلة جاهزة أو من الارسال التليفزيونى المباشر، وتختلف هذه الأشرطة فى أحجامها ونظام تشغيلها، غير أن الحجم المتداول أما أن يكون VHS أو Pitamax ولكل منها أجهزة خاصة بتشغيله وعرضه وتتراوح المدة الزمنية لكل شريط ما بين ٢/١ ساعة إلى ٤ ساعات.

وهذه التسجيلات التليفزيونية سهلة الاستخدام فى الفصول الدراسية لتوافرها وقدرتها على نقل الخبرات التعليمية من أماكنها إلى الفصل الدراسى واتاحة الفرصة للطلاب لمعايشة البيئات التعليمية فى واقعها الطبيعى كما أنها تيسر تسجيل ألوان النشاط المدرسى المختلفة.

هـ- أسطوانات الفيديو :

عبارة عن اسطوانات من البلاستيك صغيرة الحجم يسجل عليها الصوت والصورة، ويمكن أن تستوعب الاسطوانة ما يعادل ٦٤ ألف صورة، ولهذه الاسطوانات مميزات متعددة منها أنه لا يمكن محو ما عليها من تسجيل، والاحتفاظ بها فى حيز محدود، وتعرض على جهاز فيديو خاص بها مجهز بإمكانات التحكم فى الصوت والصورة والسرعة المناسبة للعرض.

وللصورة المتحركة أهمية خاصة فى المواقف التعليمية لقدرتها على التعبير عن موضوعات معينة توضح عنصر الحركة والصوت بصدق وواقعية، وكذلك قدرتها

علـى حـل مشـكلات الإعداد الكبيرة فى قاعات الدراسة، ونقل التجارب والعروض العملية التى يجريها المعلم عن طريق الدوائر التليفزيونية المغلقة.

٧- التسجيلات الصوتية :

هى المواد التى تعتمد على الكلمة المنطوقة المسموعة فى نقل الخبرات التعليمية ويتم استقبالها عن طريق الأذن، ومن هذه المواد:

أ- الأسطوانات :

وهى عـبارة عـن أقراص من البلاستيك مستديرة يسجل عليها الصوت بطريقة الحفـر بإبرة معينة متصلة بجهاز شديد التأثر بنبضات الصوت، ويمكن الاستماع إليها باسـتخدام جهـاز سـماع الأسـطوانات "الحاكى" ويسجل الصوت على الأسطوانات بسـرعات مختـلفة تـبدأ مـن ١٦، ٣٣,٣، ٤٥، ٧٨ دورة فى الدقيقة، وتستخدم فى المجالات التعليمية الاسطوانات ذات السرعة ٣٣,٣ دورة فى الدقيقة.

ب- أشرطة التسجيل :

مـواد شـائعة الاسـتخدام وهى عبارة عن شريط من البلاستيك له سطح لامع والآخـر معـتم مغطى بطبقة من أكسيد الحديد المغناطيسى، وهذا السطح هو الذى يتم عـليه التسـجيل بمجرد مرور الشريط على رأس التسجيل بالجهاز، فيتم تنظيم حبيبات الأوكسيد تنظيما يناسب الموجات الصوتية من حيث درجة شدتها، والسطح المعتم الذى يـتم عـليه التسـجيل مقسم إلى مسارين: المسار رقم (١) ويمثل الوجه رقم (١) من الشـريط، والمسـار رقم (٢) ويمثل الوجه رقم (٢) من الشريط وبينهما مسافة ضيقة، وبذلك يتم التسجيل على كل وجه فى نصف الشريط فقط.

ومـن أهـم مميـزات شـرائط التسجيل سهولة إنتاجها وإستخدامها خاصة فى الأنشـطة المدرسـية والـدروس الـنموذجية التى تحتاج إلى التدريب على المهارات اللغوية.

ثالثا : الأجهزة التعليمية :

تعمـــل المكتبات الشاملة على اقتناء الأجهزة التعليمية اللازمة لعرض واستخدام المواد التعليمية ومن هذه الأجهزة: جهاز عرض الصور المعتمة، جهاز عرض الأفلام الثابــتة والشرائح الشفافة. جهاز عرض الشفافيات، جهاز عرض الأفلام المتحركة ١٦ مـــم، جهـــاز عرض الأفلام الحلقية، إلى جانب أجهزة التسجيل الصوتى، والبيك آب، والتـــليفزيون والفيديـــو، والـــراديو وأجهزة الرؤية الفردية، وأجهزة قراءة الميكروفيلم، والميكـــروفيش وأجهـــزة الكمـــبيوتر إلى غير ذلك من الأجهزة التعليمية. وأغلب هذه الأجهزة شائع الاستخدام ويمكن التدريب على تشغيله بسهولة.

وسوف نتناول بعض الأجهزة التى تحتاج إلى مهارات خاصة فى تشغيلها فيما يلى:

١- جهاز عرض الصور المعتمة :

يـــتكون الجهـــاز مـــن قـــاعدة أفقية قابلة للحركة إلى أسفل توضع فوقها المادة المعـــتمة ثم ترفع إلى أعلى، ومصباح قوى يلقى الضوء على سطح الصورة، ومروحة للتـــبريد ومـــرآة مستوية، ومرآة علوية، وعدسة اسقاط، ولتشغيل الجهاز عليك أن تتبع الخطوات التالية :

- ضع الجهاز فى مكان العرض المناسب خلف الطلاب وفى مؤخرة الفصل.
- صل الجهاز بمصدر التيار الكهربى.
- حـــرك القـــاعدة إلى أسفل وضع المادة المعروضة بحيث يكون الجانب العلوى من الصورة ناحيتك، أى فى اتجاه مؤخرة الجهاز.
- أرفع القاعدة إلى أعلى لحصر الصورة بينها وبين اللوح الزجاجى.
- تأكد من إظلام المكان تماما، بإطفاء الأنوار وإسدال الستائر.
- أضغط على مفتاح تشغيل المروحة ثم مفتاح المصباح الكهربى.
- حرك الجهاز برفق يمينا ويسارا لضبط بعدى الصورة على الجانبين.

- حرك عدسة الإسقاط للأمام والخلف حتى ترى الصورة واضحة تماما.

- كرر هذه الخطوات حتى تنتهى من العرض.

وبعد انتهاء العرض :

- اشعل الأنوار.

- اطفئ مصباح العرض، واترك المروحة قليلا حتى يبرد الجهاز.

- اضغط على ذراع حامل الصورة إلى أسفل، واخرج الصورة أو المادة المعروضة ثم اضغط عليه لأعلى حتى يرجع إلى الوضع الأصلى.

- عندما يبرد الجهاز، اطفئ المروحة، ثم أفصل التيار الكهربى عنه.

- لاحظ أن هذا الجهاز ثقيل نسبيا وكبير الحجم، فكن حريصا على ألا ينزلق إلى أسفل ويؤذيك.

ويمكن استخدام هذا الجهاز فى عرض الصور المطبوعة فى الكتب أو غيرها من المطبوعات دون الحاجة إلى تحويلها إلى صور شفافة، كما يستخدم فى عرض الأشياء والعينات كالحشرات الصغيرة، والقماش والنقود، وتكبيرها على الشاشة، ويمكن كذلك عرض الخرائط والصور والصحف اليومية بنفس الطريقة.

٢- جهاز عرض الأفلام الثابتة والشرائح الشفافة:

يتكون الجهاز من عدسة إسقاط، مرآة مقعرة، مروحة صغيرة مكثف يمر من خلاله الضوء، حامل يثبت أمام المكثف وبه إطار يمر فيه الفيلم الثابت بعد لفه على بكرة علوية ويسحب منها تدريجيا إلى بكرة سفلية بواسطة مقبض يدار باليد عند الرغبة فى تغيير الصورة المعروضة، ويمكن استبدال هذا الحامل بآخر لعرض الشرائح الشفافة.

ولتشغيل الجهاز اتبع الخطوات التالية :

- ضع الجهاز فى المكان المناسب للعرض.

- صل الجهاز بمصدر التيار الكهربائى.

- فى حالـــة عــرض الأفلام الثابتة استخدم الحامل المناسب ثم ركب الفيلم فى البكرة العــلوية، واســحب طــرفه إلى الــبكرة الســفلية، وادخل أسنان البكرة فى الثقوب الموجــودة بالفيلم برفق، مع مراعاة أن تكون الصور مقلوبة حتى تظهر معتدلة على الشاشة، وأن يكون الطرف الذى سحبته هو بداية الفيلم.

- ثبت الحامل فى المجرى الخاص به فى مقدمة الجهاز وخلف العدسة.

- اضغط على مفتاح تشغيل المروحة ثم مفتاح المصباح الكهربى.

- اضــبط معــالم الصــورة على الشاشة بتحريك عدسة الإسقاط يدويا إلى الداخل، أو خارج المجرى المخصص لها.

- اضبط حدود الصورة الجانبية على الشاشة بلف الجهاز يمينا ويسارا.

- اضبط حدود الصورة العلوية والسفلية باستخدام القدم المثبتة فى مقدمة الجهاز لرفعه أو خفضه.

وفى حالـــة اســتخدام الجهـــاز لعرض الشرائح الشفافة استخدم حامل الشرائح وثبته فى المجرى الخاص به فى مقدمة الجهاز.

- ضع شريحتين فى جانبى الحامل مع مراعاة أن تكون الصورة مقلوبة ومعكوسة إذا وضعتها وأنت مواجه للجهاز، أو مقلوبة فقط إذا كنت خلف الجهاز.

- اســتخدم ذراع حامل الشرائح فى تغيير الشريحة بجذب الذراع يمينا ويسارا لعرض الشريحة الثانية، وأثناء ذلك خذ الشريحة الأولى وضع الثالثة بدلا منها.

- اجذب أو ادفع حامل الشرائح لإظهار الشريحة الثالثة وأثناء ذلك خذ الشريحة الثانية وضع الشريحة الرابعة .... وهكذا.

- اتبع القواعد السابقة فى ضبط حدود الصورة.

- بعـد الانـتهاء مـن العرض اطفئ الجهاز واترك المروحة قليلا حتى يبرد واشعل الأنوار.

- افصل الجهاز عن مصدر التيار الكهربى.

- ضع الجهاز فى مكانه والشرائح أو الأفلام فى علبتها ومكانها.

وقد انتشرت فى الآونة الأخيرة أجهزة خاصة بعرض الشرائح الشفافة فقط ذات أحجـام وأشكال مختلفة مجهزة بحامل للشرائح، توضع فيه الشرائح المطلوب عرضها وهـذه الأجهزة تقوم بعرض الشرائح آليا ولا تحتاج إلى تدريب مكثف على استخدامها ولكـن يكـفى أن تعـرف خطـوات عمـل أجزائها فتقوم بتشغيلها بسهولة فى ضوء الخطوات السابقة.

٣- جهاز عرض الشفافيات "السبورة الضوئية":

يطلق عليه اسم "جهاز العرض فوق الرأسى Overhead Projector وهو جهاز سـهل الاستخدام يمكن المعلم من مواجهة الطلاب أثناء الشرح والعرض، ويتكون من أجـزاء أساسـية هى: مرآة عاكسة، مصباح للعرض، مفتاح للتشغيل، عدسة للتوزيع، سطح العرض الزجاجى، مروحة تبريد، حامل رأسى، مفتاح لضبط الصورة.

واستخدام الجهاز سهل لا يحتاج إلى إظلام، ولكن يفضل تقليل الإضاءة الساقطة على الشاشة حتى تظهر الصورة واضحة، ولتشغيل الجهاز اتبع الخطوات التالية:

- ضـع الجهاز على منضدة أو حامل فى صدر حجرة الدراسة أمام الطلاب والشاشة خلفك فى مواجهة الطلاب.

- صل الجهاز بمصدر التيار الكهربى.

- اضغط على مفتاح التشغيل لتدور المروحة ويضئ المصباح.

- اضبط إطار الضوء على الشاشة بارتفاع مناسب بتحريك يد المرآة العلوية.

- ضع أحدى الشفافيات على سطح الجهاز على اللوح الزجاجى بحيث تكون الصورة أو الكـتابة معتدلة أمامك، ثم حرك مقبض ذراع العدسة حتى تتضح معالم الصورة وتتحدد تماما.

- إبـدأ درسك واعرض المواد التعليمية المناسبة أو استخدم الشريط البلاستيك الشفاف المثـبت بالجهـاز، ويمكنك استخدام الشفافيات فوق الشريط الشفاف وكل المطلوب منك أن تسحب الجزء المكتوب عليه ببكرة السحب حتى تظهر منطقة خالية أمامك.

- بعـد الانـتهاء مـن العرض اضغط على المفتاح الخاص بتشغيل المصباح لاطفائه وانتظر حتى يبرد الجهاز ثم أضغط على مفتاح المروحة.

- افصل الجهاز عن مصدر التيار الكهربى.

- ضع الجهاز فى مكانه، والشفافيات فى علبتها.

٤- جهاز السينما ١٦ مم:

يـتكون الجهاز من عاكس ضوء، مصباح، مكثف، عدسة إسقاط، مصباح مثير، طبـلة صـوت، مضـخم تيار، سماعة صوت، بكرة إرسال، بكرة استقبال، ومن هذه الأجهزة ما يركب فيه الفيلم يدويا، ومنها ما يركب فيه الفيلم آليا.

وقـبل اسـتخدام الجهاز يجب عليك أن تشاهد الفيلم أكثر من مرة قبل العرض بوقـت كـاف للـتعرف على موضوعه، وتحديد عناصره الأساسية والتأكد من سلامة الفيـلم، ثـم قـم بإعداد المكان للتعرف على إمكانيات الإظلام والتهوية وتوفير شاشة عـرض سليمة، واعداد أماكن المشاهدين ومكان الجهاز، والتعرف على مصادر التيار الكهربى ومناسبتها للجهاز الذى تستخدمه.

ولتركيب الفيلم فى الجهاز اتبع الخطوات التالية :

- ارفع ذراعى الإرسال والاستقبال.

- ثـبت بكـرة الفيـلم على ذراع الإرسال بحيث يخرج الفيلم فى اتجاه عقرب الساعة متدليا إلى أسفل وبحيث تكون ثقوب الفيلم نحوك.

- اســـحب جزء من الفيلم طوله متر مع ملاحظة أن صور الفيلم فى هذا الوضع تكون مقلوبة حتى تظهر معتدلة على الشاشة.

- أفتح مجرى الفيلم داخله حسب اللوحة الموجودة على جسم الجهاز.

- تأكد من تثبيت ثقوب الفيلم فى تروس الجر بدقة.

- لف الفيلم على بكرة الاستقبال (السحب) فى اتجاه دوران عقرب الساعة.

- اسحب الفيلم على بكرة السحب.

وإذا كـــان تـــركيب الفيـــلم آليا فما عليك إلا أن تدخل الفيلم من المقدمة فقط فى الجهـــاز وتحول مفتاح التشغيل على الوضع Forward فيقوم الجهاز بسحب الفيلم فى مجـــراه ليخـــرج من الناحية الأخرى، ثم تسحب طرف الفيلم وتثبته فى بكرة السحب، وتحـــول مفـــتاح التشـــغيل على وضع العرض لتسقط الصورة على الشاشة، ثم تضبط الصورة على الشاشة عن طريق العدسة ومقدمة الجهاز ثم تطفئ الجهاز.

وبعـــد تـــركيب الفيلم، ابدأ العرض بإطفاء أنوار القاعة وافتح مصباح المحرك ومصباح الإسقاط والمصباح المثير واضبط شدة الصوت ودرجته.

وعند انتهاء العرض عليك أن تضئ أنوار القاعة وتطفئ المصباح وتخفض شدة الصـــوت تدريجيـــا ثم توقف المحرك، إنزع بكرة السحب من الجهاز وضعها فى علبة الفيـــلم إذا كنت ستعرض فيلما آخر، أما إذا كان الدرس انتهى بهذا العرض، فعليك أن تعيـــد لـــف الفيـــلم إلى وضـــعه الأول على بكرته الأصلية حتى يكون جاهزا للعرض الـــتالى، وذلـــك فى ضـــوء التعـــليمات المرفقة بالجهاز، ثم أعد الأذرع والبكرات إلى وضـــعها الأول، والأفـــلام إلى مكانها، ثم افصل الكهرباء عن الجهاز وأعده إلى مكانه برفق.

٥- جهاز عرض الأفلام الحلقية ٨مم :

كمـــا أشـــرنا ســـابقا الفيـــلم الحلقى عبارة عن حلقة فيلمية تثبت فيها بداية الفيلم بنهايـــته ويعرض على جهاز خاص يطلق عليه اسم جهاز عرض الأفلام الحلقية يمكنه تكـــرار عـــرض الفيـــلم حسب احتياجات الدرس، والجهاز بسيط صغير الحجم يمكن

تشغيله بسهولة. ويتبع فى إجراءات تشغيله وعرضه ما سبقت الإشارة إليه فى عرض الأفلام ١٦مم. والأفلام الحلقية مجهزة داخل علبة خاصة، وما عليك إلا أن تختار الفيلم وتضعه فى الجهاز فيبدأ العرض فورا ويمكن أن تترك الفيلم ليعاد عرضه كما تشاء حتى توقف الجهاز.

مصادر بناء المجموعات وتنميتها:

توجد مصادر متعددة لبناء وتنمية مجموعات المكتبات الشاملة ويمكن تقسيم هذه المصادر إلى مصادر مركزية ومصادر محلية:

أولا : المصادر المركزية :

أ – المواد المطبوعة :

ويتولى مسئولية اختيارها وشرائها التوجيه العام للمكتبات المدرسية من قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها الإدارة العامة للمكتبات وتقوم بتوزيعها على المدارس طبقا للمرحلة التعليمية التى تتبعها كل مدرسة، ويراعى فى التوزيع نسب معينة للمدارس الجديدة والقديمة لتحقيق التوازن فى بناء المجموعات.

ب– المواد غير المطبوعة وأجهزتها :

وتتولى مسئولية التزويد بها أجهزة الوسائل التعليمية المركزية التى تقوم بإنتاج الوسائل التى تخدم المواد المدرسية والمناهج المطورة عن طريق دراسة هذه المناهج وتحليلها بالاتفاق مع المستشارين المتخصصين على المستوى المركزى، ويراعى فى الإنتاج أعداد المدارس وعدد طلاب كل مدرسة.

وإلى جانب ذلك تقوم إدارات الوسائل التعليمية بتزويد المدارس بما لديها من الأفلام المتحركة عن طريق الإعارة أثناء العام الدراسى، ويتم التزويد بالأجهزة عن طريق الشراء التعاونى.

والتزويد المركزى بالمواد التعليمية يلتزم بالمواصفات العلمية والفنية والتربوية المناسبة لكل مرحلة تعليمية ولذلك فإن هذه المواد تضاف مباشرة إلى رصيد المكتبات الشاملة دون إجراءات فحص واختيار وتقويم.

ثانيا : المصادر المحلية :

أ ــ المواد المطبوعة :

لا تكــفى المواد التى يتم التزويد بها مركزيا لمقابلة احتياجات المكتبات الشاملة، ومواجهــة التطوير فى المناهج الدراسية، ولذلك تقوم كل مدرسة بشراء المواد اللازمة لها وفق إجراءات خاصة وفى حدود الميزانية المتوفرة لديها من حصيلة رسوم المكتبة ومــن نصــيب المدرسة فى ميزانية شراء الكتب المخصصة للإدارة التعليمية، ويمثل الشراء مصدرا أساسيا من مصادر تزويد المكتبات الشاملة بالمطبوعات، فضلا عن أنه يمثل مصدرا مناسبا وهاما فى تلبية احتياجات المكتبات وفقا لاهتمامات القراء وميولهم ومســتواهم الدراســى، فكل مكتبة تستطيع أن تحدد ما تريده من خلال معرفتها الدقيقة بمجموعاتها، ومطالب قرائها.

وإلى جــانب الشراء تلجأ بعض المكتبات إلى قبول الهدايا كمصدر من مصادر تــنمية مجموعاتها، غير أن الهدايا يجب أن تخضع لمعايير الاختيار والفحص لضمان مناسبتها للمستوى الدراسى والمرحلة التعليمية وخلوها من الأفكار المتطرفة.

وتقــوم بعض المكتبات بتبادل المطبوعات كوسيلة من وسائل تنمية المجموعات ويتــبع هذا الأسلوب فى البلاد الأجنبية، عند الاستغناء عن الكتب الزائدة عن الحاجة، أو الــتى يقــل الإقــبال عــليها، وتعــتمد سياسة تبادل المطبوعات بين المكتبات على مجموعــات من الأسس منها: الكل مقابل الكل، القطعة مقابل القطعة، أو القيمة المالية للمادة المطبوعة.

ب- المواد غير المطبوعة :

تقــوم أقســام الوسائل التعليمية المحلية بتزويد المدارس بالوسائل التى ترد إليها مــن الإدارات المركــزية أو التى تنتجها محليا، إلى جانب الوسائل التى يمكن شراؤها مــن الســوق المحــلية، أو التى تنتجها بعض المدارس، بعد التأكد من مستواها العلمى والفــنى، وذلك فى حدود الميزانية المخصصة لذلك، ويمكن تطبيق مبدأ الهدايا والتبادل عــلى المــواد غيــر المطــبوعة وفق المعايير السابقة كما تقوم بعض أقسام الوسائل التعــليمية بتزويد المكتبات الشاملة بالأجهزة التعليمية اللازمة لها من ميزانيتها الخاصة

عن طريق الشراء المباشر، كما تقبل بعض المدارس الأجهزة كهدايا من مجالس الآباء لتدعيم العملية التعليمية.

أدوات اختيار المجموعات:

تعمـل أجهزة المكتبات على إعداد قوائم معيارية تيسر عملية الاختيار منها وفق المواصـفات المعمول بها، كما تقوم أجهزة الوسائل التعليمية بإعداد قوائم مماثلة، غير أن قوائـم الوسائل التعليمية ليست دقيقة، ولذلك فإن عملية اختيار المواد غير المطبوعة تحتاج إلى إجراءات دقيقة فى فحصها وتقويمها حتى ولو كانت واردة فى القوائم.

وإلى جـانب هـذه القوائـم توجـد أدوات ومصادر أخرى يلجأ إليها أخصائى المكتـبات الشـاملة عند الاقتناء والاختيار منها قوائم الناشرين، والقوائم الببليوجرافية، والتعريفات بالكتب التى تصدر فى بعض المجلات والصحف، والاعلانات عن الكتب، ومعـارض الكـتاب، ومقترحات القراء سواء أكانوا من الطلاب أو المعلمين أو أولياء الأمور، وفيما يلى توضيح موجز لهذه الأدوات والمصادر:

أ- قوائم الكتب الصالحة :

وتصـدر عـن الإدارات المركـزية للمكتـبات المدرسـية متضـمنة الكـتب والمطبوعات التى تم فحصها وإقرار صلاحيتها والأهداف الأساسية لهذه القوائم:

- أن تكـون مـرجعا للأخصائى فى عمليات التصنيف والفهرسة لتوحيد هذه العمليات الفنية فى المكتبات الشاملة.
- أن تكون مرشدا فى عمليات اختيار الكتب لبناء واستكمال المجموعات.
- أن تكـون مـرجعا لتقويم مجموعات المكتبات لإجراء الدراسات الخاصة بالتعرف على نواحى القوة والضعف فى أقسام المعرفة المختلفة.

وتلـتزم جميع الهيئات المتخصصة بهذه الأهداف عند إعداد القوائم الببليوجرافية فى جميع دول العالم لكل أنواع المكتبات.

ب- قوائم الناشرين :

تصــدر دور النشر قوائم سنوية تشمل إنتاجها من الكتب، وعادة ما تتضمن هذه القوائــم بيانــات مختصرة عن الكتاب كالمؤلف والعنوان وعدد الصفحات والثمن، وقد نضيف بعض دور النشر تحليلا موجزا للكتاب.

ج- القوائم الببليوجرافية :

تصــدر بعــض المكتبات قوائم ببليوجرافية بمقتنياتها، وفى أغلب الأحوال تكون هــذه القوائــم موضوعية أو هجائية، ويمكن الاستفادة بها فى التعرف على الجديد فى مجال النشر.

د- التعريف بالكتب :

تهــتم بعض الصحف والمجلات بتخصيص مساحات ثابتة للتعريف بالجديد من الإنــتاج الفكــرى، وتقــدم نقدا أو تقويما لهذه الكتب بأقلام بعض المتخصصين، وهذه التعريفات تساعد فى عمليات الاختيار والحكم على الكتاب.

هـ- الإعلانات :

تحــرص بعض دور النشر على التعريف بما تصدره من مطبوعات جديدة عن طــريق الإعــلان فى الصحف والمجلات، وعلى الرغم من أن الإعلان وحده لا يكفى للاخــتيار إلا أنه يساعد فى تحديد مجالات الإنتقاء أثناء عملية الشراء والتزويد ويظهر ذلك واضحا فى بعض الدوريات المتخصصة كصحيفة المكتبة وصحيفة التربية.

و- معارض الكتاب :

تمــثل معارض الكتاب التى تقام على المستوى المركزى والمحلى مصدرا هاما لاخــتيار الكــتب. وفى مقدمــتها معرض القاهرة الدولى للكتاب، وإلى جانب ذلك يُقيم بعض الناشرين أو الهيئات معارض محلية لترويج كتبهم فى المناسبات المختلفة، وهذه المعــارض تتيح الفرصة لأخصائى المكتبات الشاملة أن يتعرف على الجديد فى مجال النشــر، ويــتمكن من الاختيار الجيد من بين المجموعات المعروضة فى الموضوعات

والمجـالات المختلفة كما يجدها الأخصائى فرصة للحصول على التخفيض الذى يسمح بـه فى هـذه المناسبات مما ييسر اقتناء مجموعات مناسبة بسعر أقل، ويتم الشراء من المعارض عن طريق لجان من المدرسين الممثلين للمواد الدراسية.

ز- مقترحات القراء :

مـن أهم أهداف المكتبات الشاملة تلبية احتياجات القراء ويمكن تجميع مقترحات القـراء عن طريق صناديق خاصة تشبه صناديق البريد تعدها المكتبات لهذا الغرض، كمـا يمكـن اسـتطلاع رأيهـم فى هذا الشأن على فترات متباعدة أثناء ترددهم على المكتـبات. ويمكـن توسيع دائرة الاختيار بناء على مقترحات القراء. فلا تقتصر على الطلاب والمعلمين فقط، بل تتحداها إلى أولياء الأمور، إذ تمثل مقترحاتهم أهمية خاصة فى مجال أختيار المواد المطبوعة.

ومـع أن إخـتيار المـواد غير المطبوعة يخضع لاعتبارات أخرى تختلف عن المواد المطبوعة أهمها إنتاج الإدارات المركزية للوسائل التعليمية والأقسام المحلية، إلا أن الأدوات والمصـادر السـابقة يمكن الاسترشاد بها فى شراء المواد غير المطبوعة، فقد بدأت دور النشر تهتم حاليا بإنتاج هذه المواد، وتعرضها فى نفس الوقت مع المواد المطبوعة ضمن قوائمها وفى المعارض التى تقيمها لهذا الغرض.

وعلى ضوء ذلك يمكن تحديد مصادر وأدوات اختيار المواد غير المطبوعة فيما يلى:

أ- دليـل الوسـائل التعـليمية : قام مركز التوثيق التربوى (جهاز التوثيق والمعلومات حاليـا) الـتابع للمركز القومى للبحوث التربوية بإعداد دليل للوسائل العليمية التى اصدرتها الإدارة العامة للوسائل التعليمية منذ إنشائها عام ١٩٥٧ حتى عام ١٩٧٠ ، وقداشـتمل الدليـل على ٨١٠ وسيلة تعليمية من مختلف الأنواع للمواد الدراسية المختـلفة، وهـو الدليـل الوحيد الذى تم توزيعه على نطاق واسع، كما أصدرت الإدارة العامـة للوسـائل التعـليمية دليـلا بالأفلام المتحركة التى تقتنيها المكتبة المركـزية للأفـلام بهـا وتم توزيعه على المديريات التعليمية لتيسير إعارة هذه الأفـلام إليهـا لخدمة العملية التعليمية، كما أصدرت الإدارة أيضا دليلا بما أنتجته

مـن التسـجيلات الصـوتية والإذاعيـة والتليفزيونية لتيسير عملية نسخ الشرائط المطلوبة لجميع المناهج والمواد الدراسية التى تم تسجيلها باستوديوهات الإدارة.

ب- الإنـتاج الخـاص : دخلت بعض شركات القطاع العام والخاص المصرية ميدان إنـتاج الوسائل التعليمية مثل التسجيلات الصوتية والتليفزيونية والخرائط والنماذج والكـرات الأرضية والشرائح والأفلام الثابتة وبعض الافلام المتحركة ١٦مم، ولا توفـر هـذه الشركات نسخا من إنتاجها للفحص باستثناء الأفلام المتحركة، كما لا تعـد دليلا خاصا بها، وإنما تعرضها فى المعارض الخاصة بها، ويمكن الحصول على هذه المواد عن طريق الشراء المباشر من هذه الشركات.

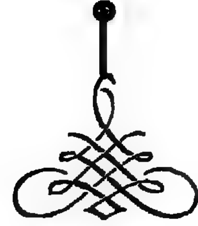
ويمكـن أيضـا الحصـول على بعض الوسائل التعليمية من الجهات الحكومية كالهيئة العامة للاستعلامات ووزارة الشئون الإجتماعية والزراعة والصحة.

ج- الإنـتاج العـالمى: تخصصـت شركات عالمية كثيرة فى إنتاج الوسائل التعليمية، بمسـتويات جيدة فنيا وعلميا، وأصبح لها سمعة عالمية فى إنتاج هذه الوسائل على أختلاف أنواعها، ولبعض هذه الشركاء توكيلات محلية تتولى توفير هذه الوسائل، ويمكن الحصول على الأدلة الخاصة بها من هذه التوكيلات وأهم هذه الأدلة:

- دليل شركة أفلام دائرة المعارف البريطانية Encyclopedia Britannica Films
- دليل شركة أفلام كورونيت Coronnet Films
- دليل شركة أفلام كندا الوطنية National Film Board of Canada

ويمكـن الحصـول على الكثير من الوسائل التعليمية عن طريق الهدايا وخاصة الخـرائط والـلوحات والأفلام المتحركة من المعونات الأجنبية التى تقدمها الدول تنفيذا لبنود التعاون والتبادل الثقافى والاتفاقيات الخاصة فى مجال الوسائل التعليمية.

ويـراعى فحـص هذه المواد بدقة لتجنب ما قد تحتويه من دعايات مغرضة أو أخطـاء جغـرافية أو تاريخيـة أو التعرض للنواحى الدينية والقومية خاصة وأن هذه المواد تعكس ثقافات واتجاهات الدول التى انتجتها.



الفصل الرابع



إدارة المكتبات الشاملة

الفصل الرابع

إدارة المكتبات الشاملة

الإدارة بمفهومها العلمى تعنى الإستخدام الأمثل للموارد المتاحة بأعلى درجة من الكفاءة عن طريق تطبيق وسائل فنية جديدة تحقق اكتشاف خير الوسائل لأداء الأعمال المختلفة فى زمن قياسى، وبهذا المعنى لم تعد الإدارة قاصرة على القدرة الشخصية فقط، أو عــلى مجرد إعطاء الأوامر والتوجيهات أو كتابة النشرات ولكنها أعم وأشمل، فهى تتضــمن دراســة جميع العوامل والنظم التى تحكم سير العمل وتنظمه بما يكفل تهيئة الظروف الأفضل والإمكانات والطاقات المختلفة لتحقيق أهداف موضوعية محددة بدقة.

ويتطــلب تطبيق مفهوم الإدارة القيام بمجموعة من الوظائف والعمليات الفنية والإدارية الآتية:

١- الــتخطيط : ويقصد به تحديد الأهداف لتحقيق ووضع تصور للخطة اللازمة للعمل لتحقيق هذه الأهداف، وإعداد البدائل فى ضوء الإمكانيات المتاحة.

٢- التــنظيم : ويقصد به إيجاد العلاقة المناسبة والسليمة بين طبيعة العمل المراد القيام به وهيئة العمل المشاركة فى إنجازه والامكانات الموجودة والممكن توفيرها.

٣- التوجيه والإشراف : ويقصد به استخدام أفضل الأساليب والطرق لتحقيق الأهداف بتوجيه الإمكانات المادية والبشرية، وتحديد الحوافز التى تؤدى إلى تحسين العمل.

٤- المتابعة والتقويم : وتتضمن التنسيق وضبط العمل ووضع المعايير والأسس التى تستخدم كأساس لتقدير النتائج التى تحققت بالفعل ومقارنتها بما كان متوقعا عند اعداد الخطة.

ويقصد بإدارة المكتبات الشاملة التخطيط لتوفير جميع مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة وتنظيمها وتيسير تداولها للمعلمين والطلاب لتدعيم المناهج الدراسية المختلفة حتى تؤدى دورها فى عملية تطوير التعليم، وتقوم بإدارة المكتبات الشاملة هيئة عمل تم اعدادها وتدريبها للقيام بهذه المهام الدقيقة، وتتمثل هيئة العمل بالمكتبات الشاملة فى الأخصائى والمعاون الفنى والمعاون الإدارى، كحد أدنى لمعايير القوى البشرية فى هذه المكتبات كما حددتها المعايير الأمريكية للمكتبات المدرسية.

وتقع مسئولية تحقيق أهداف المكتبات الشاملة على القوى البشرية العاملة بها والكفايات المتوافرة لديها، وقدرتها على التعامل مع مصادر التعلم وتطويعها لتحقيق أهداف المؤسسات التعليمية.

وتنبع أهمية العاملين فى المكتبات الشاملة ـ كما حددتها المعايير الأمريكية ـ فى أنهم يمثلون عصب البرامج التعليمية فعلا وقولا لأنهم يساهمون ويشجعون عمليات التجديد فى الممارسات التعليمية التعلمية. كما أن لهم دورهم كأعضاء فى هيئة التدريس فى اتخاذ القرارات المؤثرة فى العملية التعليمية من منطلق مسئوليتهم عن أغلى ما فى العملية التعليمية بعد التلميذ وهى مصادر التعلم.

أخصائى المكتبات الشاملة :

يعتبر الأخصائى من حيث تنظيم العمل هو المسئول الفعلى والمباشر عن إدارة المكتبة الشاملة، وقد اهتمت الهيئات التعليمية بأسس إعداده وتدريبه حتى يستطيع أن يقوم بدوره الهام فى تحقيق أهداف المكتبة الشاملة، فمن حيث الكفايات الشخصية يجب أن يكون ذا شخصية متكاملة قادرا على تنظيم العمل وإدارته وتوزيع اختصاصاته ووضع برامجه والتغلب على المشكلات التى تعترض خطته، كما يجب أن يكون من المهتمين بمصادر التعلم وتوظيفها فى تحسين العملية التعليمية، ومن القادرين على تكوين علاقات طيبة مع المعلمين والطلاب متفاعلا معهم تفاعلا إيجابيا متعاونا، محبا لعمله.

أما من حيث الكفايات العلمية فيجب أن يكون من الحاصلين على درجة ماجستير فى تكنولوجيا التعليم، أو على الأقل بكالوريوس فى هذا التخصص الدقيق، وأن يكون قد درس مقررات فى علوم المكتبات والمعلومات وعلوم الاتصال، والمناهج وأصول التربية وعلم النفس الإجتماعى والتربوى وهذا الإعداد الأكاديمى يجعله على دراية بالمجالات الآتية:

- دور التربية فى المجتمع.
- نظريات تكنولوجيا التعليم وأسسها وأساليبها.
- تطوير المناهج، وأستراتيجيات التعليم والتعلم.
- تحليل خصائص رواد المكتبة الشاملة وحاجاتهم.
- أسس عملية الاتصال.
- أسس تقديم المعلومات والإفادة بها.
- التخطيط لإدارة المكتبات الشاملة.
- خدمات المعلومات للأطفال والكبار بما فى ذلك الخدمة المرجعية والاعداد الببليوجرافى.
- تحليل المحتوى، وتحديد خصائص المواد التعليمية.
- الأساليب الفنية فى إرشاد القراء إلى استخدام مصادر التعلم المقروءة والمسموعة والمرئية.
- تنظيم مصادر التعلم كتطبيق قواعد الفهرسة والتصنيف.
- إجادة عمليات حفظ واسترجاع المعلومات.
- تصميم مصادر التعلم وإنتاجها.
- إجراء البحوث العلمية.

ودرايته بهذه المجالات يمكن أن تساعده فى القيام بواجباته الوظيفية التى تتحدد فيما يلى:

- اختيار وتنظيم المواد التعليمية بالمكتبة الشاملة.
- تصميم برنامج الخدمة المكتبية الشاملة وتنفيذه.
- توجيه الطلاب والمعلمين إلى الاستفادة بما تقتنيه المكتبة الشاملة.

- توجيه الطلاب والمعلمين إلى كيفية إنتاج المواد التعليمية.
- توجيـــه الطلاب إلى إجراء البحوث والوصول إلى المعلومات واستخدامها استخداما فعالا.
- العمل على تحقيق النمو الذاتى للطلاب من خلال استخدام مصادر التعلم.
- العمل على حل مشكلات الطلاب الخاصة من خلال الاستفادة بمصادر التعلم.
- حث الطلاب على مواجهة مشكلات المجتمع ووضع الحلول العلمية لها.
- حث الطلاب على الاشتراك فى المشروعات الإنتاجية بالمجتمع.
- الاشتراك مع المعلمين فى تصميم التعليم واكتساب الخبرات التربوية.
- الاشتراك مع المعلمين فى إنتاج المواد التعليمية. .
- الاشتراك مع المعلمين فى تقويم الطلاب.
- إعلام المعلمين بالتطورات التكنولوجية فى العملية التعليمية.

المعاون الفنى :

مـــن العناصـــر الهامة فى إدارة المكتبات الشاملة، ويتطلب إعداده أن يكون من الحاصـــلين على مؤهل فنى وخبرات عملية فى مجالات متعددة كإنتاج الرسوم وإقامة العـــروض، وإجـــراء العمـــليات الفـــنية المرتـــبطة بـــالمواد التعليمية، كإنتاج الصور الفوتوغـــرافية، إصـــلاح وصـــيانة وتشـــغيل الأجهـــزة التعـــليمية، الإنـــتاج الإذاعى والتليفزيونى. وتتلخص مهام المعاون الفنى فيما يلى:

- المعاونـــة فى العمـــليات الفنية الخاصة بالمواد التعليمية كإعداد القوائم الببليوجرافية والفهارس.
- إنـــتاج الرســـوم والمـــواد المعروضة كالشفافيات والملصقات والمصورات والرسوم الخطية، وإقامة وتنظيم المعارض والعروض، والبرامج الإذاعية والتليفزيونية.
- إنجاز عمليات التصوير الفوتوغرافى كالتصوير الثابت والمتحرك الخاص بالتصوير الضوئى والتليفزيونى، وتحميض الأفلام وطبعها.
- تنفيذ برامج الدوائر التليفزيونية المغلقة، وإقامة العروض الصوتية والضوئية.
- تشغيل الأجهزة وصيانتها وإصلاحها.
- تدريب المعلمين على عمليات استخدام الأجهزة فى المواقف التعليمية.

- تسجيل ألوان النشاط المدرسى وإضافتها إلى رصيد المكتبة الشاملة.

المعاون الإدارى :

عنصـــر هـــام مـــن عناصـــر إدارة المكتبات الشاملة، فعليه تقع مسئولية إنجاز الأعمـــال الإداريـــة والمالية المتعلقة بالتزويد والصيانة والإعارة، والإنتاج والمكاتبات الدوريـــة، واستخدام المواد التعليمية والاجهزة، إلى غير ذلك من المهام التى يكلفه بها أخصائى المكتبات الشاملة.

ويتطلب إعداده أن يكون من الحاصلين على مؤهل إدارى وخبرات فى الأعمال الإداريـــة الخاصة بالمكتبات الشاملة، لأنه يتعامل مع رواد المكتبة وعليه أن يكون يقظا لتلبية احتياجاتهم.

وتتلخص مهام المعاون الإدارى فيما يلى:

- إعداد المكاتبات وتسلمها.
- إنجاز الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بمصادر التعلم.
- تسجيل عمليات الإعارة والصيانة وحجز المواد التعليمية.
- نسخ المراسلات والتقارير والقوائم الببليوجرافية.
- حفـــظ واســـترجاع المواد التعليمية والأجهزة ومساعدة القراء على استخدام مصادر التعلم.
- المعاونة فى عمليات الإنتاج، كإنتاج الشفافيات والنماذج والتسجيلات الصوتية.
- المعاونة فى تشغيل الأجهزة وصيانتها وتوفير قطع الغيار لها.
- ترتيب الرفوف وإعداد الملفات وتنظيمها.
- فحص الفهارس ومراجعتها للتأكد من سلامة رصيد المكتبة بين الحين والآخر.
- إنجاز الأعمال الدورية كالحجز والإعارة، والحفظ، والتسليم والتسلم الخاصة بالمواد التعليمية.
- تلبية احتياجات جمهور المكتبة من الطلاب والمعلمين.

ويعتـــبر تـــنظيم العمـــل فى المكتـــبات الشاملة من الأمور الهامة التى يجب أن يراعيها الأخصائى لضمان سير العمليات الإدارية والفنية والخدمة المكتبية، وعلى ذلك

فإن تحديد الاختصاصات السابق الإشارة إليه عبارة عن إطار عام يمكن للأخصائى أن يضـيف إليه ما يراه مناسبا لتحقيق أهداف المكتبة. غير أن هناك إجراءات عامة يجب أن يـلم بها كل العاملين فى المكتبة، للقيام بدورهم كفريق يعمل فى نظام متكامل لتقديم خدمة مكتبية جيدة وهذه الإجراءات هى :

أولا : الإجراءات الإدارية :

مـن أهـم الإجـراءات الـتى يجب أن يعلمها أخصائى المكتبات الشاملة تلك الإجـراءات الإداريـة التى يتسبب الجهل بها فى مشاكل كثيرة تجعل الأخصائى يتردد كثيرا فى اتخاذ القرارات الخاصة بها.

وهـذه الإجراءات ليست معقدة كما يعتقد البعض، ولكنها تحتاج إلى دراية بكل خطوة من خطواتها حتى لا تحدث أخطاء أو مخالفات مالية أو إدارية.

وفيمـا يلى بيان بالعناصر الرئيسية للشئون المالية والإدارية المتعلقة بالعمل فى المكتبات الشاملة.

أ- التسليم والتسلم :

تـتم هذه العملية عند تعيين الأخصائى أو نقله أو انتهاء مدة خدمته وتشكل لجنة لهـذا الغـرض تـتولى الإشراف الفعلى على التسليم والتسلم وبعد انتهاء التسليم يوقع المسلم والمستلم واللجنة على سجل العهدة وفى هذه الحالة يجب مراعاة ما يلى:

- أن تكون المواد المسجلة فى دفتر العهدة كاملة ودقيقة ومنظمة.
- أن تعتبر المواد المعارة فى حكم الموجودة فعلا.
- أن تشتمل قائمة التسليم والتسلم على جميع سجلات المكتبة الشاملة.
- أن لا يعتمد أى عجز يظهر فى العهدة أثناء التسليم والتسلم فهذه العملية ليست جردا ولكن الجرد له موعد محدد كل عام.
- أن تعتمد محاضر التسليم والتسلم من مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

ب- تسجيل مواد المكتبة الشاملة :

السجل الشائع الاستخدام فى المكتبات عموما هو سجل "يومية المكتبة" الذى تقسم صفحاته بطريقة تحتوى على البيانات التالية:

١- الرقم العام : وهو الرقم المسلسل حسب رصيد المكتبة.

٢- الرقم الخاص : وهو رقم التصنيف الخاص بالكتاب.

٣- الورود : وهو عبارة عن البيانات التى تحدد الجهة الوارد منها الكتاب. ورقم إذن الإضافة (١١٢ع) وتاريخ الورود.

٤- عنوان الكتاب.

٥- اسم مؤلف الكتاب.

٦- اللغة المطبوع بها الكتاب.

٧- اسم الناشر وتاريخ النشر.

٨- ثمن الكتاب.

٩- إذن الخصم : وتستخدم هذه الخانة عندما يتم خصم الكتاب من العهدة.

وللدوريات سجل خاص يتضمن اسم المجلة ومواعيد الصدور، واسم الناشر وقيمة الاشتراك، ثم بيانات تتعلق بالسنة التى تصدر فيها الدوريات والمجلد وتسجيل لشهور السنة لوضع علامة تحت الشهر الذى صدرت فيه الدورية.

أما سجل المواد غير المطبوعة فيشبه سجل المواد المطبوعة فيما عدا بعض الاختلافات نوجزها فيما يلى:

- يخصص لكل نوع من أنواع الوسائل التعليمية مجموعة صفحات فى نفس السجل.
- يسجل نوع الوسيلة فى أول صفحة من صفحات المجموعة.
- تختلف بعض بيانات السجل نظرا لطبيعة الوسائل التعليمية.

أما الأقسام الرئيسية بسجل المواد غير المطبوعة فهى :

١- الرقم العام : وهو الرقم المسلسل للوسيلة، ويبدأ هذا الرقم لكل نوع من رقم (١). وتعطى كل مجموعة رقما واحدا.
٢- الرقم الخاص : وهو رقم التصنيف الخاص بالوسيلة.
٣- بيانات الورود : وتشبه بيانات المواد المطبوعة.
٤- العنوان : يدون كما هو مسجل على الوسيلة.
٥- المؤلف : الشخص أو الهيئة المسئولة عن المضمون.
٦- المنتج أو الهيئة المسئولة عن الإنتاج أو النشر : وهى تقابل الناشر فى المواد المطبوعة.
٧- تاريخ الإنتاج : ويقابل تاريخ النشر فى المواد المطبوعة.
٨- عدد البكرات أو الوحدات : بالنسبة للأفلام أو التسجيلات الصوتية والتليفزيونية والوحدات بالنسبة للشرائح والصور.
٩- المقاس أو المساحة : بالنسبة للفيلم ١٦ ، ٣٥ مم، وبالنسبة للخرائط الطول × العرض، وبالنسبة للاسطوانات القطر.
١٠- الطول : ويسجل طول الفيلم أو طول شريط التسجيل.
١١- مقياس الرسم : بالنسبة للخرائط.
١٢- صامت أو ناطق : بالنسبة للفيلم.
١٣- ملون أو غير ملون : بالنسبة للأفلام والشرائح والصور والخرائط.
١٤- السرعة : بالنسبة للأسطوانات ٣٣,٣ أو ٤٥ أو ٧٨ دورة فى الدقيقة. وبالنسبة للأشرطة التسجيل ٨/٧ ١ أو ٣,٣/٤ أو ٧,٥ أو ١٥ بوصة فى الثانية.
١٥- الثمن : ويدون ثمن الوسيلة وقت ورودها لأهميته عند فقدها أو تلفها لإمكان تحديد قيمتها.

ج- الجرد السنوى :

يتم جرد المكتبة الشاملة فى نهاية كل عام دراسى للتأكد من سلامة العهدة وتنفيذ اللوائح والنظم المالية والإدارية، وللقيام بهذه المهمة يطلب أخصائى المكتبة الشاملة من مدير المدرسة تشكيل لجنة لهذا الغرض وفور تشكيلها تقوم بجرد محتويات المكتبة من

واقـع سـجلات العهـدة أو باستخدام الفهرس المصنف ثم تقوم بحصر الكتب والمواد الـتالفة فى كشـوف مسـتقلة مـع ضـرورة كتابة اسم المؤلف والعنوان والرقم العام والخـاص والـثمن، وتقـوم كذلك بحصر الكتب والمواد الفاقدة فى كشوف مستقلة مع اثبات البيانات السابقة.

وبعـد ذلك تقوم اللجنة بتحرير محضر عما اسفرت عنه عملية الجرد تحدد فيه عـدد الكـتب والمـواد التالفة ونسبتها من رصيد المكتبة وثمنها، وعدد الكتب والمواد الفاقدة ونسبتها من رصيد المكتبة وثمنها، فإذا كانت فى حدود النسبة المقررة فى لائحة المكتـبات، وليسـت نتيجة أهمال أو سوء استخدام توصى بخصمها من العهدة. وبعد اعـتمادها يقـوم الأخصـائى بخصم هذه الكتب والمواد من دفتر العهدة ويسلم الكتب والمواد التالفة إلى أمين التوريدات للتصرف فيها، ثم يضع الكشوف فى ملف الجرد.

وتعتـبر العمـليات السـابقة من أهم العمليات الإدارية فى المكتبة الشاملة وإلى جانب ذلك يحتفظ أخصائى المكتبة الشاملة ببعض السجلات التى تعينه على أداء عمله ومن هذه السجلات:

- سجل المطبوعات الدورية.
- سجل الاستعارات الخارجية.
- سجل المترددين على المكتبة.
- سجل إحصاء النشاط المكتبى.
- دفتر لجنة المكتبة.
- دفتر جماعة المكتبة.
- دفتر ميزانية المكتبة.
- دفتر حصة المكتبة.
- دفتر النشاط الثقافى.
- دفتر العروض.

وعليه أن ينشئ بعض الملفات التى تيسر عملية إنجاز الأعمال الدورية ومنها:

- ملف أذون الصرف (١١١ ع.ح)
- ملف أذون الخصم.

- ملف محاضر الجرد السنوى.
- ملف محاضر التسليم والتسلم.
- ملف النشرات.
- ملف المكاتبات الواردة.
- ملف المكاتبات الصادرة.

وكما سبقت الإشارة يمكن أن يتولى هذه المهام المعاون الإدارى إلا أن هناك أمورا لابد أن يشترك فيها أخصائى المكتبات الشاملة كالتسليم والتسلم والجرد السنوى وتسجيل المواد المكتبية لارتباطها باختصاصاته الأساسية.

ثانيا : الإجراءات الفنية :

يطلق على الإجراءات الفنية اسم "الخدمة المكتبية غير المباشرة ويرجع ذلك إلى أنها عملية فنية يتم انجازها داخل المكتبة بعيدا عن القارئ وتهدف إلى توفير مصادر التعلم واعدادها فنيا للتداول بسهولة ويسر وأهم هذه الإجراءات:

أ- التزويد :

سبقت الإشارة عند الحديث عن مجموعات المكتبات الشاملة أن عملية اختيار المواد التعليمية تخضع لمعايير معينة، كما يتم الشراء والانتقاء، من خلال مصادر وأدوات ذكرناها بالتفصيل سواء بالنسبة للمواد المطبوعة أو غير المطبوعة.

وعلى أخصائى المكتبات الشاملة أن يطلب تشكيل لجنة ممثلة للمواد الدراسية من بين المعلمين الأوائل لاختيار المواد المطلوب تزويد المكتبة بها، فى حدود الميزانية المخصصة لهذا الغرض، وعند اتمام عملية الشراء يقوم الأخصائى بتسجيل المواد الجديدة فى السجلات الخاصة بها، وختمها بخاتم المكتبة.

ويجب أن يراعى فى عملية التزويد ما يلى :

١- تحقيق أهداف المكتبة الشاملة :

فالمواد التعليمية هى العمود الفقرى لتحقيق هذه الأهداف، وتجاوز مفهومها عملية شغل أوقات الفراغ، وتنمية عادة القراءة فأصبحت كيانا عضويا فى العملية

التعـــليمية ككــل، يتوقف عليها نجاح برنامج الخدمة المكتبية الفعالة، إذ يستطيع المعلم مـــن خلالهـــا أن يـــتيح فرصة التعلم الذاتى لتنمية الخبرات والقدرات الخاصة لجميع الطـــلاب، بمـــا يتفق مع ميولهم واتجاهاتهم. وعلى هذا الأساس تحول دور المعلم من مـــلقن إلى موجـــه ومرشـــد وهذا الدور الجديد القى على المكتبة الشاملة عبئا إضافيا يفـــرض عـــليها الاهـــتمام بتزويد مجموعاتها بالمواد التى تجيب عن الأسئلة المستمرة للطلاب والمعلمين فى وقت واحد، والمواد المطلوبة ليست المطبوعة فقط، ولكن جميع مصـــادر التعـــلم بأشـــكالها وصورها المتعددة التى تعمل كمنظومة متكاملة لنقل التعليم وتطويره وتحسينه وهذا هو أهم أهداف المكتبات الشاملة.

٢- مواكبة التطور العلمى والتكنولوجي :

مـــن أهـــم ملامح عصرنا الحاضر ذلك الإنفجار المعرفى والتطور التكنولوجى المـــتلاحق، فالمخترعات والاكتشافات العلمية تطرق علينا الأبواب وتؤثر بشكل واضح عـــلى حياتـــنا الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والتعليمية، واقتضت طبيعة العصر أن تـــتعدد مصادر اكتساب المعلومات وأن يتنافس الأفراد فى سبيل استيعاب التكنولوجيا، وقـــد فـــرض هذا التقدم على المكتبات الشاملة أن تدخل فى منافسة حادة ومستمرة مع مراكـــز معلومات خطيرة ومتقدمة. وهذه المنافسة تجعلها فى سباق دائم من أجل اقتناء الجديد من بين مصادر التعلم التى تصدر بلا توقف، كل يوم، بل كل ساعة عن أجهزة الطبع والنشر والتوزيع، من مواد مقروءة ومواد سمعية وبصرية وبرامج جاهزة.

٣- تلبية احتياجات القراء ومواجهة الفروق الفردية :

فالقـــارئ هـــو المقيـــاس الصادق فى الحكم على أداء المكتبة لرسالتها، ويتوقف نجـــاح الخدمـــة المكتـــبية على مدى رضى جمهورها عن مجموعاتها، ولذلك اعتمدت الدراســـات الـــتى تناولت تقويم مجموعات المكتبات على آراء المترددين والمستفيدين الذيـــن انشـــئت المكتـــبة أساسا من أجلهم. وقد أثبتت هذه الدراسات أن المواد المكتبية تعكـــس اهـــتمامات البيـــئة الـــثقافية والاجتماعية وتحدد الإطار الذى يجب أن يراعيه المســـئولون عـــن هـــذه المكتـــبات فى التزويد بالمواد، وكان من الطبيعى أن تستجيب

المكتبات لنتائج هذه الدراسات فتهتم باقتراحات القراء ومطالبهم فى التخطيط لبناء المجموعات وتنميتها.

ومطالب القراء واحتياجاتهم تتحكم فيها متغيرات متعددة منها:

أ- مرحلة النمو :

فالأطفال يختلفون فى احتياجاتهم عن الراشدين، والراشدون يختلفون عن الكبار، فإذا كان الأطفال يفضلون الكتب العلمية المبسطة وقصص المغامرات، والحكايات الخرافية، فإن الراشدين يميلون إلى المطبوعات التى تتناول مراحل النمو المختلفة والقصص الواقعية، وتاريخ حياة المشاهير، والكتب العلمية التى تخاطب آمالهم فى المستقبل، أما الكبار فأنهم يفضلون الكتب المتخصصة فى مجالات الحياة، ويميلون إلى القراءات المتعمقة فى مجالات عملهم إلى جانب القراءات الإضافية التى تلبى مطالب وهوايات خاصة لديهم كالمجالات الأدبية والفنية.

ب- الجنس :

فقد تبين من دراسات متعددة تناولت الميول القرائية أن عامل الجنس من العوامل الهامة فى اختيار المواد المكتبية، فالإناث أكثر تفضيلا للقصص العاطفية والفنية والمجالات المرتبطة بالحياة الأسرية لتربية الأطفال والشئون المنزلية، أما الذكور فيميلون إلى المجالات العلمية والعملية والأدبية إلى جانب المجالات الحرفية والدينية.

ج- المستوى الثقافى :

فالبيئات ذات المستوى الحضارى المرتفع تتطلب اهتماما متزايدا باختيار المجموعات المناسبة لهذه البيئات فى المكتبات الشاملة، أما البيئات التى لازالت فى طريقها إلى التقدم والنمو فقد تختلف إلى حد ما فى طبيعة مجموعات مكتباتها وهذه المتغيرات تجعل من أخصائى المكتبات الشاملة واعيا بمطالب البيئة واهتماماتها بحيث يجد كل فرد ما يناسب ظروفه الثقافية والاجتماعية.

د- الفئات الخاصة :

فى عمـــلية بـــناء المجموعـــات، كثيرا ما نهمل الفئات الخاصة التى تعانى من اعاقـــات جســـمية أو ســـمعية أو بصرية أو اضطرابات نفسية، مع أن هذه الفئات فى حاجـــة ماسة إلى المواد التعليمية التى تتفق وظروفهم، وقد بدأت الهيئات العلمية ودور النشـــر تنتج مواد خاصة بهذه الفئات، الأمر الذى يلفت نظر أخصائى المكتبات الشاملة فى اقتـــناء المـــواد المناســـبة لهـــم وكثيرا ما ننسى أن من بين هذه الفئات الموهوبين والمـــتفوقين الذيـــن يحتاجون إلى رعاية خاصة، للإهتمام بمواهبهم وقدراتهم من خلال تقديم المواد التى تتفق مع قدراتهم.

٤- خدمة المناهج الدراسية :

يســيطر عــلى الأوســاط الــتربوية والتعليمية اعتقاد خاطئ يعتبر أن الكتاب المدرسى هو المنهج الذى يدرسه الطالب ويؤدى فيه الامتحان فى آخر العام الدراسى، وهـــذا الاعتقاد جعل الطالب والمعلم ينظران إلى الكتاب المدرسى المقرر نظرة إجلال وتقديـــر واحترام وخوف وحيرة فهو المصدر الوحيد للمعلومات والأسئلة، وهو الشبح المرعب الذى يهددهم دائما بيوم الامتحان.

لكن المفهوم العلمى للمنهج يختلف كثيرا من ذلك، فالمنهج هو الإطار العام للموضوع المطلوب دراسته، والعناصر الأساسية التى يجب أن يلتزم بها المعلم والطالب، وهو بذلك يتضمن فقط الأهداف، المحتوى ، طرق التدريس ووسائله، وأساليب التقويم، والكتاب المقرر وسيلة من وسائل الإلمام بمحتوى المنهج، وليس ملزما للمعلم والطالب فالمعلم هو الذى يختار ويحدد الوسائل التى تعين على تحقيق الأهداف وقد يكون الكتاب المدرسى منها، وقد يفضل المعلم أنشطة دراسية موجهة كالزيارات والرحلات والمواد السمعية والبصرية التى تتناول المحتوى المحدد فى الإطار العام للمنهج وعلى هذا الأساس ظهرت المناهج المطورة كمنهج النشاط والمنهج المحورى، وطريقة المشروع، وطريقة حل المشكلات وغيرها من المناهج التى تعطى للمتعلم الفرصة لممارسة دوره كفرد فى عملية التعلم من منطلق حاجاته ميوله واهتماماته، ومشكلاته، وبذلك فإن المنهج المتطور ليس فى الكتاب المقرر

وحـــده، أو فى أساليب التدريس اللفظية وحدها، وإنما المنهج فى الخبرات المربية التى توفرها المدرسة لطلابها لتحقيق أهدافها التربوية الشاملة.

مـــن هذا المفهوم تبرز أهمية مجموعات المكتبة الشاملة، ودورها التربوى الذى يـــتيح اكتســـاب الخـــبرات التعـــليمية الموجهة. وهذا يتطلب اشتراك المعلم وأخصائى المكتـــبات الشـــاملة فى التخطيط البناء للمواد الدراسية، وتقسيمها إلى وحدات، وربطها ببعضـــها البعض، وإزالة الحواجز المصطنعة بينها. وعلى ذلك يكون دور الأخصائى أساســـيا ومـــتكاملا مع عمليات التعليم والتعلم، فيسهم بإيجابية فى اختيار مصادر التعلم المناســـبة لاحـــتياجات المناهج بمستويات متدرجة من حيث السهولة والصعوبة، ويقوم بأعلام المعلمين بالمواد الجديدة التى تخدم التخصص الدقيق لكل معلم.

وقـــد أكدت هذه الحقائق دراسات متعددة أجريت فى البلاد المتقدمة، وأثبتت أن هـــناك علاقة وثيقة بين جودة مجموعات المكتبة الشاملة وبين المستوى العلمى والثقافى والتحصـــيلى لـــلطلاب، وأن المكتبة الشاملة هى القوة الدافعة للعملية التعليمية ووسيلة أساسية من أهم وسائل تدعيم المناهج الدراسية.

٥- تحقيق التوازن بين أقسام المعرفة :

مـــن الأمـــور الأساســـية التى يجب أن يراعيها أخصائى المكتبات الشاملة فى سياســـة بناء المجموعات وتنميتها ذلك التوازن بين مساحات الموضوعات فى المكتبة، وهـــذا يتطـــلب أن تبرز شخصيته وفاعليته وإيمانه بعمله وقدرته على الإقناع وإلمامه بمجموعـــات المكتـــبة، والزيادات والفجوات فى أقسام المعرفة ـــ فى اتخاذ القرارات الخاصـــة بالـــتزويد. فهـــو الذى يعلم أى الأقسام فى حاجة إلى تدعيم، وأى النسخ فى حاجـــة إلى تكرار من واقع حركة الاعارة وطلبات المترددين، ودراسة محتوى المناهج والاجـــتماعات الدائمـــة مع أعضاء هيئات التدريس، ومن إطلاعه المستمر على حركة النشر والطبع.

هـــذه المهام تتطلب منه أن يكون على صلة مستمرة بالجديد فى مصادر التعلم، وبفـــروع المعـــرفة الـــتى تحتاج إلى تعزيز عند إجراء عملية الشراء، وأى المصادر

أفضـــل من غيرها عند الاختيار والتفضيل وعليه أن يقدم هذه المعلومات دقيقة ومنظمة لجميع أعضاء هيئات التدريس للاختيار على ضوئها.

أما الاعتماد على التزويد العشوائى الذى يقوم به المتطوعون من المعلمين، فإنه يــؤدى إلى تضخم فى بعض أقسام المعرفة على حساب غيرها، مما يحدث ارتباكا فى المجموعـــات ويجعل المكتبة تتحيز لتخصص دون الآخر، وهذا من أخطر ما تتعرض لـــه المكتبة، لأنه يبدد ميزانيتها ويعرقل نشاطها، ويؤثر تأثيرا سيئا على برامج الخدمة المكتبية.

ب- التصنيف :

التصـــنيف هـــو العمـــلية الأساسية التى يقوم بها أخصائى المكتبات بعد التزويد مباشـــرة، وعملية التصنيف يقصد بها تمييز المواد المكتبية عن بعضها البعض بحسب درجـــة تشـــابهها واخـــتلافها من حيث الشكل والمضمون بطريقة تيسر عملية تداولها واستخدامها.

وقـــد عـــرف الفكـــر العربى عملية التصنيف منذ زمن بعيد على يد "ابن النديم" "والفـــارابى" "وابن سينا"، ثم ظهرت خطط حديثة للتصنيف على يد "بيكون" "هاريس"، "ديـــوى" والتصنيف العشرى العالمى"، "وتصنيف مكتبة الكونجرس"، وتصنيف "كتر"، وتصـــنيف "براون"، وتتصيف "بليس"، وتصنيف "رانجاناثان" وغيرها من الخطط التى تهـــدف إلى الوصـــول إلى طريقة فعالة فى تيسير تنظيم المعرفة البشرية فى المكتبات ومراكز المعلومات.

وتعتبر خطة "ديوى" أهم الخطط السابقة لأنها تنفرد بالمميزات التالية :

١- اعـــتمادها عـــلى الـــنظام الرقمى فى التقسيم والتفريع مما يسر استخدامها فى أى مكتبة فى العالم.
٢- شمولها لجميع أنواع المعرفة الحالية ومتطلبات المستقبل.
٣- تقسيمها تقسيما منطقيا يتفرع من العام إلى الخاص.
٤- وضوح مصطلحاتها ورموزها.

٥- وجــود كشــاف هجــائى يساعد على سرعة تحديد مكان أى موضوع فى جداول التصنيف.

الملامح الرئيسية لخطة ديوى :

قســم "ديوى" المعارف الإنسانية إلى عشرة أقسام رئيسية، وكل قسم إلى عشرة أقسام فرعية، وكل قسم فرعى إلى عشرة فروع بالطريقة الآتية :

المعارف العامة	٠٠٠-٩٩
الفلسفة	١٠٠-١٩٩
الدين	٢٠٠-٢٩٩
العلوم الاجتماعية	٣٠٠-٣٩٩
اللغات	٤٠٠-٤٩٩
العلوم البحتة	٥٠٠-٥٩٩
العلوم التطبيقية	٦٠٠-٦٩٩
الفنون	٧٠٠-٧٩٩
الآداب	٨٠٠-٨٩٩
التاريخ والجغرافيا	٩٠٠-٩٩٩

وبهــذه الطــريقة قســم "ديــوى" هذه الأقسام الرئيسية إلى عشرة اقسام فرعية، فالمعــارف العامــة تتضمن عشرة أقسام فرعية ما بين ٠٠٠ ، ٩٩. والفلسفة تتضمن عشرة أقسام فرعية ما بين ١٠٠، ١٩٩ ... وهكذا.

وكذلــك الأقســام الفــرعية تتضــمن عشرة أقسام داخلها حتى تصل إلى أدق الــتفريعات باســتخدام الأرقــام العشــرية إذ تفــرع الموضوع إلى أكثر من الأرقام الصحيحة.

وأطلق "ديوى" على الأقسام الرئيسية الملخص الأول.

والأقسام الفرعية الملخص الثانى.

والفروع الملخص الثالث.

وبذلك يكون الملخص الأول.

٠٠٠ المعارف العامة

١٠٠ الفلسفة

٢٠٠ الدين

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

٤٠٠ اللغات

٥٠٠ العلوم البحتة

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٧٠٠ الفنون

٨٠٠ الآداب

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا

أما الملخص الثانى فتقدم مثالا له من الفلسفة كما يلى :

١١٠ ما وراء الطبيعة

١٢٠ نظريات أخرى فى ما وراء الطبيعة

١٣٠ ميادين علم النفس

١٤٠ موضوعات فلسفية

١٥٠ علم النفس العام

١٦٠ المنطق

١٧٠ الأخلاق

١٨٠ الفلسفة القديمة والوسيطة

١٩٠ الفلسفة الحديثة

ويمكن تقديم مثال من الملخص الثالث من موضوع التربية كما يلى:

٣٧٠ التربية والتعليم ـ كتب عامة

٣٧١ التدريس

٣٧٢ التعليم الابتدائى

٣٧٣ التعليم الإعدادى والثانوى

٣٧٤ تعليم الكبار

٣٧٥ المناهج

٣٧٦ التعليم النسوى

٣٧٧ التعليم الدينى

٣٧٨ التعليم الجامعى والعالى

٣٧٩ التعليم والدولة

وإلى جانب هذه الأرقام الدالة على موضوعات المواد المكتبية حدد "ديوى" أرقاما أطلق عليها "الأرقام الشكلية"، وهذه الأرقام تضاف إلى الرقم الأصلى للدلالة على الشكل الذى ظهر فيه الموضوع، فقد يتناول المؤلف موضوعا من الموضوعات من الناحية الفلسفية أو التاريخية أو على هيئة موسوعة أو معجم خاص بموضوع معين، ولتمييز هذه الكتب عن غيرها يدون الرقم الخاص بالشكل، وهذه الأرقام تبدأ من ١-٩ وتدل على ما يلى:

١- فلسفة الموضوعات أو نظريته.

٢- مختصرات فى الموضوع.

٣- قواميس خاصة بالموضوع.

٤- محاضرات فى الموضوع.

٥- دوريات عن الموضوع.

٦- جمعيات خاصة بالموضوع.

٧- طرق تدريس الموضوع.

٨- مجموعات خاصة بالموضوع.

٩- تاريخ الموضوع.

فـــإذا كان الموضوع مثلا هو "الفن" فإن رقم التصنيف المميز له هو ٧٠٠، فإذا كـــانت لديـــنا مؤلفات تتناول نفس الموضوع فى اشكال معينة تضيف إليها الرقم الدال على هذا الشكل كما يلى:

٧٠١ فلسفة الفن ونظريته

٧٠٢ مؤلفات مختصرة فى الفن

٧٠٣ قواميس فى الفن

٧٠٤ محاضرات أو مقالات فى الفن

٧٠٥ دوريات ومجلات فنية

٧٠٦ منظمات ومؤتمرات وجميعات فنية

٧٠٧ تدريس الفن

٧٠٨ مجموعات فى الفن

٧٠٩ تاريخ الفن

وهكـــذا تكـــتب أرقام الشكل مع الأرقام الأصلية، أما إذا كان الرقم يتعلق بأقسام فرعية، فيكتب رقم الشكل بعد علامة عشرية مثل:

٣٧٠ التربية

٣٧٠,١ فلسفة التربية ونظرياتها

٣٧٠,٢ مختصرات فى التربية

٣٧٠,٣ معاجم وموسوعات فى التربية

٣٧٠,٤ محاضرات أو مقالات فى التربية

٣٧٠,٥ دوريات تربوية

٣٧٠,٦ منظمات ومؤتمرات تربوية

٣٧٠,٧ تدريس التربية

٣٧٠,٨ مجموعات فى التربية

٣٧٠,٩ تاريخ التربية

وإذا كـــان الـــرقم لفـــرع من الفروع تكتب أرقام الشكل بعد علامة عشرية مع وضع صفر، تمييزا لهذا الرقم عن الأرقام الأصلية ... هكذا :

٣٧٤	تعليم الكبار
٣٧٤,٠١	فلسفة تعليم الكبار
٣٧٤,٠٢	مختصرات فى تعليم الكبار
٣٧٤,٠٣	معاجم فى تعليم الكبار
٣٧٤,٠٤	مقالات ومحاضرات فى تعليم الكبار
٣٧٤,٠٥	دوريات فى تعليم الكبار
٣٧٤,٠٦	مؤتمرات عن تعليم الكبار
٣٧٤,٠٧	تدريس مادة تعليم الكبار
٣٧٤,٠٨	مجموعات متنوعة فى تعليم الكبار
٣٧٤,٠٩	تاريخ تعليم الكبار

وبذلك يكون الرقم الأساسى والرقم الشكلى معاهما الدليل الفعلى على موضوع الكتاب أو المادة التعليمية فى المكتبة الشاملة.

ومن الملاحظ أن تطبيق خطة "ديوى" فى المكتبات العربية أدى إلى إجراء بعض التعديلات التى تناسب التراث الفكرى العربى، لأن الخطة الأصلية صممت للتعامل مع التراث الأجنبى والبيئة الأمريكية والأوروبية، ولذلك أجريت التعديلات اللازمة دون المساس بالبناء الأساسى لها، ويمكن ملاحظة ذلك فى أقسام الديانات واللغات والآداب والتاريخ، ومن أهم التعديلات المطبقة فى المكتبة العربية لخطة ديوى تعديل "مدحت كاظم"، وتعديل "الدكتور الشنيطى".

طريقة تصنيف المواد المكتبية:

ليس المطلوب عند تصنيف الكتاب أن تحفظ أرقام خطة التصنيف ولكن الخطة المستخدمة تكون بين يديك، ولتحديد رقم موضوع الكتاب فى الخطة عليك أن تتبع الخطوات التالية :

– اقرأ عنوان الكتاب جيدا فقد يفيدك فى تحديد الموضوع.

– إذا لم تتمكن من تحديد الموضوع من العنوان إقرأ فهرس الكتاب.

- إذا تعذر عليك تحديد الموضوع من العنوان والفهرس إقرأ المقدمة.
- إذا وجدت أى صعوبة بعد ذلك تصفح الكتاب.
- إذا لم تتمكن بعد كل المحاولات السابقة يمكنك أن تلجأ إلى المتخصصين فى الموضوع من المعلمين أو الموجهين.

وعندما تهتدى إلى موضوع الكتاب يمكنك تحديد رقم الموضوع عن طريق:

- الملخص الأول الذى يدخل تحته الموضوع.
- الملخص الثانى لتحديد فرع الموضوع.
- الملخص الثالث لتحديد الموضوع الدقيق.
- الكشاف الهجائى فى نهاية خطة التصنيف.

ويجب أن تراعى ما يلى :

- تصنيف الكتاب أولا حسب الموضوع ثم حسب الشكل.
- تصنيف الكتاب الذى يتناول أكثر من موضوع بتغليب أكثر الموضوعات فيه.
- ضع رقم الموضوع الذى ترى أنه أقرب إلى موضوع الكتاب فى حال الكتب التى تجد صعوبة فى تحديد موضوعها.
- نظم الكتب على الرفوف بحسب أرقام التصنيف.
- إذا كان الكتاب المطلوب تصنيفه يوجد منه نسخة فى المكتبة، فعليك أن تضع نفس رقم التصنيف حتى لا تتسبب فى وضع الكتاب الواحد فى أكثر من مكان.

ج- الفهرسة :

بعد تحديد رقم التصنيف تأتى عملية الفهرسة، ويقصد بها إعداد بطاقة شخصية للكتاب أو المادة التعليمية تلخص أهم بياناتها على بطاقة صغيرة الحجم مقاس ٣×٥ بوصة أو ٧,٥×١٢,٥سم توضع فى أدراج معينة مصنوعة من المعدن أو الخشب

مصـــممة لهذا الغرض. وتنظم هذه البطاقات بطريقة معينة تيسر الحصول على الكتاب والتعرف على مكانه فى المكتبة.

وتوجـــد أنواع كثيرة من الفهارس تعدها المكتبات لتساعد القارئ على الوصول إلى الكتاب عن طريق أى بيانات يعرفها عنه. وأهم هذه الفهارس :

١- فهرس المؤلف :

وتـــرتب فيه البطاقات هجائيا باسم المؤلف، أو المترجم أو المحرر أو المحقق. ويعتبر هذه الفهرس هو الفهرس الرئيسى فى المكتبة، وبطاقاته هى البطاقات الرئيسية. لأنه يتوقع من القارئ أن يبحث عن الكتاب بإسم مؤلفه.

٢- فهرس العنوان :

وتـــرتب فيـــه الـــبطاقات هجائيـــا حسب عنوان الكتاب إذا كان لا يعرف إسم المؤلف.

٣- الفهرس المصنف :

وتـــرتب فيـــه الـــبطاقات موضوعيا حسب أرقام التصنيف لارشاد القارئ إلى الكتاب أو الكتب التى تبحث فى موضوع معين.

ولـــكى يحقق الفهرس أهدافه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطاقات للكتاب الواحد، وأهم هذه البطاقات.

١- الـــبطاقة الرئيســـية : وتحـــدد المدخـــل الرئيسى للكتاب سواء أكان المؤلف أو العنوان.
٢- الـــبطاقة الإضـــافية: وتحدد المداخل الإضافية التى يمكن عن طريقها الوصول إلى الكتاب عن طريق غير المدخل الرئيسى.
٣- بطاقـــة الإحالـــة : وترشد القارئ إلى المداخل المستخدمة فى الفهارس بدلا من مداخل أخرى غير مستخدمة.

واعـــداد الـــبطاقات فى الفهـــارس لا يتم عشوائيا، ولكنه يتم وفقا لقواعد معينة، وتقـــنيات تحـــدد المداخـــل وبيانـــات الوصف، حتى لا يحدث اضطراب فى فهارس

المكتبات، ولذلك اهتمت الجمعيات المهنية للمكتبات بإصدار قواعد وقوانين الفهرسة وراجعتها ونقحتها حتى تواكب التطورات التكنولوجية فى أوعية المعلومات، وأهم هذه القواعد، القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة الوصفية التى ترجمت إلى اللغة العربية معدلة لتناسب المطبوعات العربية ومداخل المؤلفين العرب. وهى التى تطبق فى جميع المكتبات العربية.

ولكى تتمكن من إعداد بطاقات الفهارس عليك أن تتعرف على الأجزاء الرئيسية للكتاب وهى:

١- عنوان الغلاف : وهو العنوان الموجود على الغلاف الخارجى.

٢- عنوان المجلد : وهو العنوان الذى يضعه المجلد على كعب الكتاب.

٣- العنوان المختصر : وهو اختصار للعنوان الأصلى.

٤- عنوان السلسلة : وهو اسم السلسلة التى يصدر فيها الكتاب ومنها:

أ- سلسلة الناشر : عبارة عن عدد من الكتب يصدرها ناشر واحد فى موضوع معين.

ب- سلسلة الأبحاث : وهى سلسلة تصدرها جمعية معينة أو مؤسسة من المؤسسات.

ج- سلسلة المؤلف : وهى مجموعة مؤلفات لمؤلف واحد تصدر فى تسلسل معين.

٥- صفحة العنوان : وهى التى ترد فى أول الكتاب وتضم بياناته كاملة وتعتبر المصدر الرئيسى الذى تؤخذ منه بيانات الفهرسة، وتتكون هذه الصفحة من:

أ- عنوان صفحة العنوان : وهو اسم الكتاب كما وضعه المؤلف وقد يكون العنوان نفسه؛ أو العنوان البديل، أو العنوان الموازى، أو العنوان الفرعى، العنوان الأصلى، العنوان الغامض، العنوان المتغير.

ب- مؤلف الكتاب : الشخص أو الهيئة المسئولة عن المضمون.

ج- الطـبعة : ويذكـر فيهـا البيانات الخاصة بطباعة الكتاب كأن يكون طبعة أولى، ثانيـة ... ، مزيدة ومنقحة، مختصرة أو موجزة معدلة أو ممسرحة، ... وهكذا.

د- بيانات النشر: وتحتوى على اسم الناشر ومكان النشر وتاريخه.

٦- العنوان الجارى: وهو الذى يتكرر على رأس كل صفحة من صفحات الكتاب.

٧- الإهداء : وهو ما يكتبه المؤلف لتقديمه إلى شخص آخر.

٨- التصـدير : بيـان يقدمه المؤلف يفسر ما بالكتاب من معلومات أو يوضح الأسباب التى دعته إلى تأليفه.

٩- قائمة المحتويات : وهى قائمة برءوس موضوعات الكتاب.

١٠- المقدمة : حديث يقدمه المؤلف إلى القارئ للتمهيد للكتاب.

١١- النص : وهو مضمون الكتاب.

١٢- الكشاف : قائمة مفصلة بالأسماء والموضوعات التى وردت فى الكتاب.

١٣- القوائـم الببـليوجرافية : قائمة بمراجع الكتاب أو التى يوصى المؤلف بالإطلاع عليها.

١٤- العلامـات المميـزة للملازم : هى الحروف التى تكتب فى أسفل أول صفحة من ملازم الكتاب.

والأبعاد التى تراعى عند تدوين البيانات فى البطاقة هى :

أ- الـبعد الأول : ويـبدأ بعد ٨ ضربات من الآلة الكاتبة على اليمين فى الكتب العربية، وعلى اليسار فى الكتب الأجنبية.

ب- البعد الثانى : ويبدأ بعد ١٢ مسافة من حافة البطاقة.

ج- البعد الثالث : ويبدأ بعد ١٤ مسافة من حافة البطاقة.

وإذا كنت تكتب البطاقة بدون آلة كاتبة فيمكنك تحديد هذه الأبعاد بالتقريب.

طريقة إعداد بطاقة الفهرس :

عــرفت أجزاء الكتاب وأبعاد البطاقة، والآن يجب أن تعلم أن البيانات الأساسية تؤخــذ من صفحة العنوان وليس من الغلاف، وإذا لم يتيسر لك الحصول على البيانات الأساســية من صفحة العنوان، عليك أن تأخذها من المطبوع كله، وأى بيان يؤخذ من غير ذلك ضعه بين معقوفتين [ ] وتستطيع أن ترتب البطاقة كما يلى :

أ- فقــرة المدخــل : وهى الفقرة الأولى فى البطاقة وتبدأ من البعد الأول وتكمل على الــبعد الــثالث إذا دعت الضرورة، وتشتمل هذه الفقرة على المدخل الرئيسى باسم المؤلف، أو العنوان.

ب- فقــرة جســم البطاقة : وهى الفقرة الثانية وتبدأ من البعد الثانى وتكمل على البعد الأول وتشتمل على :

١- حقل العنوان وبيان المسئولية.

٢- حقل الطبعة وبياناتها.

٣- حقل بيانات النشر.

ج- فقــرة الــتوريق : أو فقرة الوصف المادى وهى الفقرة الثالثة فى البطاقة وتبدأ من البعد الثانى وتكمل على البعد الأول وتشتمل على :

١- عدد الصفحات والمواد الإيضاحية والحجم.

٢- السلسلة.

د- فقــرة التبصرات : وهى الفقرة الرابعة وتختص ببيانات الوصف الإضافية التى قد تضــطر لإضافتها لإيضاح البيانات الوصفية الأساسية فى البطاقة وتسجل البيانات فى هــذه الفقــرة عــلى شــكل ملاحظــات تنتهى كل منها بنقطة، وفى حالة تتابع الملاحظــات، تــبدأ الفقرة من البعد الثانى وتكمل على البعد الأول، ويفضل تسجيل كل ملاحظة فى فقرة مستقلة تبدأ من البعد الأول وتنتهى بنقطة.

علامات الترقيم:

أثـــناء كتابة بيانات الوصف على البطاقة لاحظ أن هناك علامات ترقيم أساسية تفصل بين البيانات وهذه العلامات هى :

الـــنقطة : وتوضـــع فى نهاية بيانات النشر إلا إذا وضع التاريخ بين معقوفتين، وفى نهايـــة كـــل ملاحظة، وللفصل بين السلسلة الرئيسية والفرعية، وبعد انتهاء فقرة المدخل.

الفاصـــلة : وتستخدم للفصل بين الناشر وتاريخ النشر، وبين اسم العائلة والاسم الأول لـــلمؤلف، وبيـــن اسم المؤلف وصفته أو تاريخه وبين المؤلفين فى بيان التأليف، وبين المواد التوضيحية فى بيان التوريق فى حالة تعددها.

الفاصـــلة المـــنقوطة : ويطلق عليها شبه الشارحة (؛) وتستخدم لإضافة بيان يتعـــلق بما سبق كتابته، كالفصل بين النوعيات المختلفة فى بيان التأليف، والفصل بين المواد الإيضاحية والحجم فى بيان التوريق، والفصل بين السلسلة ورقمها.

الشـــارحة : (:) وتســـتخدم عند إضافة بيان يوضح ما سبقه، مثل الفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الفرعى، والفصل بين مكان النشر والناشر والفصل بين عدد الصفحات والمواد التوضيحية.

الشرطة المائلة : (/) وتستخدم قبل بيان التأليف.

التساوى : (=) وتستخدم قبل العنوان الموازى أو العنوان الأصلى للدلالة على أن ما بعدها يساوى ما قبلها.

علامـــة الإضـــافة : (+) وتستخدم للفصل بين المواد المصاحبة والحجم وبعد عدد الصفحات فى حالة وجود نسخ غير مكتملة الصفحات.

علامة الاستفهام : وتستخدم بعد أى بيان محتمل أو غير محتمل.

علامـــة الحـــذف : (...) النقاط الثلاث، وتستخدم كإشارة لحذف جزء من البيان لطوله أو لاختصاره.

الأقــواس : (   ) الهلاليــتان وتستخدم لاحتواء بيانات إضافيا محددة مأخوذة مــن المطــبوع مثل اسم السلسلة ورقمها أو بيانات الطباعة فى حالة عدم وجود بيانات النشر.

المعقوفــتان : [   ] وتســتخدم لاحتواء العناصر التى أخذت من غير مصدرها المحدد.

وعموما عليك أن تتبع القواعد العامة التالية :

١- ينتهى كل حقل بنقطة وشرطة إلا إذا وضع الحقل التالى فى بداية فقرة جديدة.

٢- يفصل بين كل حقلين متتالين نقطة وشرطة.

٣- تنــتهى كل فقرة بنقطة إلا إذا تتابعت الفقرات كما فى حالة القوائم الببليوجرافية، أو انتهت الفقرة بقوس أو معقوفة فلا توضع النقطة.

٤- أى بيان يؤخذ من غير المصدر المحدد له يوضع بين معقوفتين.

ويمكنك الاسترشاد بهذا النموذج :

المدخــــــل:

العــنوان الرســمى = العنوان الموازى : العنوان الفرعى / بيان المسئولية. ـــ بيان الطبعة .ـــ مكان النشر : اسم الناشر، تاريخ النشر.

(مكان الطباعة : الطابع)

عدد الصفحات : الإيضاحات ؛ الحجم، (اسم السلسلة؛ الرقم). التبصرات.

قواعد عامة :

يجب أن تراعى القواعد التالية عند إعداد بطاقة الفهرس :

١- إذا تعدد المؤلفون يكون المدخل الرئيسى بالمؤلف الأول.

٢- اكتب العنوان بنفس كلماته وألحق به العنوان البديل.

٣- إذا احتمل العنوان أى تفسير، أو توضيح اكتبه موجزا بين معقوفتين.

٤- إذا كـــان المؤلف أكثر من واحد وحتى ثلاثة يذكرون جميعا وبين كل منهم فاصلة فـــإذا كـــانوا أكثر من ذلك اكتب المؤلف الأول وضع ثلاثة نقط ثم كلمة [وآخ] بين معقوفتين.

٥- اكـــتب المـــترجم بعـــد بيـــان المؤلفيـــن وافصل بينه وبينهم بشبه شارحة ثم اذكر المشـــرفين والمـــراجعين بعـــد شبه شارحة أيضا، واتبع بشأن الجميع ما أتبع مع المؤلفين من حيث العدد والفصلات.

٦- سجل بيان الطبعة بالاختصار المقنن (ط).

٧- إذا تعـــذر الحصول على بيان مكان النشر، اكتب (د.م) بين معقوفتين أو (د.ن) أى دون ناشر، وفى هذه الحالة اكتب الطابع ومكان الطبع بين معقوفتين.

٨- إذا كان الناشر هو المؤلف اكتب عنوانه بين معقوفتين.

٩- إذا لم تتمكن من تحديد تاريخ النشر اكتب تاريخ الطبع مكانه.

١٠- إذا اشـــتمل المطـــبوع عـــلى أكـــثر من مجلد لكل منها تاريخ نشر اكتب أقدمها وأحدثها وبينهما شرطة.

١١- اكتب عدد الصفحات والإيضاحات والجداول بالاختصارات المقننة (أيض، جد).

١٢- إذا تعدد الترقيم كأن بدأ بالحروف ثم بالأرقام اذكرها بالترتيب.

ولا شـــك أن اكتســـاب مهارات فهرسة المواد المطبوعة وغير المطبوعة يحتاج إلى تدريـــب مستمر على تطبيق القواعد المعروفة فى هذا المجال على الأنواع المختلفة مـــن المطـــبوعات والمـــواد السمعية والبصرية، ويمكن أن يتم هذا التدريب فى قاعات التدريب العملى، والمكتبات الشاملة ذاتها.

د- الخدمة المكتبية المباشرة :

المقصـــود بالخدمة المكتبية المباشرة التعامل مع القارئ نفسه، سواء عن طريق الإعـــارة الداخـــلية أو الخارجيـــة والإرشاد والتوجيه، وتعتبر الخدمة المكتبية المباشرة

الوجــه المشــرق للنشاط المكتبى الذى يظهر منه مدى تحقيق المكتبة لأهدافها، ولذلك تعمل المكتبات الشاملة على تطوير نظم الخدمة بها حتى وصلت إلى استخدام الأجهزة الحديـــثة كالحاســبات الآلية وغيرها لتيسر على القارئ الاستفادة من كل مصادر التعلم بها، وفيما يلى أنواع الخدمة المكتبية المباشرة.

١- الإعارة الداخلية :

وهى عبارة عن تقديم مصادر التعلم داخل المكتبة وفق ميول القراء واتجاهاتهم، ويــتم ذلــك عن طريق توجيه القارئ إلى استخدام المواد التى يريدها، وتعريفه بنظام المكتــبة، وطــريقة التعرف على مكان كل مصدر من المصادر، ثم طريقة البحث فيه واســتخدامه، ويشــمل ذلــك المــواد المــرجعية كدوائر المعارف المعاجم والدوريات والمطــبوعات المختلفة والمواد السمعية والبصرية وطريقة عرضها، وتشغيل الأجهزة الخاصة بها، وطرق استخلاص المعلومات منها، وتوظيفها فى خدمة العملية التعليمية، ويتضــمن برنامج الإعارة الداخلية الجوانب التربوية ومراحل النمو، والتوجيه المهنى، والصــحى والفــنى، حــتى يحقق المستعير هدفه من استعراض مصادر المعرفة التى يــبحث عــنها، وهذا يتطلب أن يكون أخصائى المكتبات الشاملة على دراية كاملة بهذه الجوانب، فلا يترك القارئ حائرا بين محتويات المكتبة.

ويــتم تــنفيذ نظام الإعارة الداخلية بأن يسجل المستعير إسمه وبياناته فى سجل المترددين والكتاب الذى اختاره وملاحظاته عنه.

٢- الإعارة الخارجية :

وهى عــبارة عــن تيســير حصــول القارئ على المواد التعليمية التى يريدها للإســتفادة مــنها خــارج المكتــبة، ويتم ذلك عن طريق سجلات الإعارة، واستمارة الإعارة، واستخدام بطاقات المواد التعليمية.

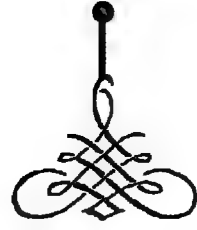
ويــتكون سجل الإعارة الخارجية من مجموعة بيانات خاصة بالمستعير كالاسم والعــنوان والســنة الدراسـية، ثم الرقم العام للكتاب ورقمه الخاص وعنوانه ومؤلفه، وتاريخ الاستعارة، وتوقيع المستعير عند الاستعارة، وتاريخ الارجاع، وتوقيع أخصائى المكتبة الشاملة عند الإعارة.

أمـــا استمارة الإعارة فهى عبارة عن جزأين، يملأهما المستعير عند الاستعارة، ويحفــظ الجـزء الأول مكان الكتاب على الرف، ويحفظ الجزء الثانى داخل مظروف باسمه، ويعاد إليه هذا الجزء عند إعادة الكتاب.

أما بطاقة الكتاب فهى عبارة عن بطاقة من الورق المقوى يدون فى أعلاها اسم الكتاب ومؤلفه، وتوضع فى جيب معين يلصق فى باطن الغلاف الخلفى للكتاب، وعند الاســتعارة يخرج أخصائى المكتبات البطاقة ويختمها بالخاتم ذى التاريخ مسجلا عليها الــتاريخ الواجــب إعــادة الكتاب فيه إلى المكتبة، ويضع هذه البطاقة فى داخل بطاقة الاســتعارة الخاصة بالمستعير فى الدرج الخاص بحفظ مستندات الاستعارة وعند إعادة الكــتاب يخــرج الأخصــائى بطاقــة الكتاب ويضعها فى جيب الكتاب، ويعيد بطاقة الاستعارة إلى المستعير.

٣- حصة المكتبة الشاملة :

تخصــص حصة للمكتبة الشاملة ضمن الجدول المدرسى لتدريب الطلاب على كيفيــة اســتخدام محتويات المكتبة، وفى هذه الحصة يقوم الأخصائى بتدريب الطلاب عــلى المهــارات المكتــبية كمــبادئ التصنيف، ومبادئ استخدام الفهارس، واستخدام المراجع، والقراءة الحرة، والقراءة الموجهة المرتبطة بالمنهج، وكتابة المقالات وإعداد الــبحوث، وتلخيص الكتب وكيفية إقامة الندوات والمناظرات وحلقات المناقشة. وتعتبر هذه الأنشطة التعليمية من أساليب اكتشاف قدرات الطلاب ومواهبهم.



الفصل الخامس



تقويم المكتبات الشاملة

الفصل الخامس

تقويم المكتبات الشاملة

يقصـد بالـتقويم عملية اصدار حكم على عمل من الأعمال أو ظاهرة أو سلوك معيـن لتوضيح جوانب القوة والضعف فيه فى ضوء معايير محددة، وهذا الحكم يستند إلى اختـبارات أو بيانات أو معلومات دقيقة موضوعية عن العمل المراد تقويمه ويتخذ التقويم صورتين أساسيتين هما :

أ- التقويم البنائى والتكوينى: Formative Evaluation

ويسـتخدم فى فترات محددة بصفة مستمرة لعمليات أو أجزاء أو جوانب معينة مـن العمل بقصد تلافى السلبيات وتدعيم الإيجابيات أثناء عمليات البناء والتكوين حتى يحقق العمل الكلى أهدافه.

ب- التقويم النهائى : Summative Evaluation

ويسـتخدم فى نهايـة مرحـلة أو مدة زمنية يمكن من خلالها الحكم على مدى تحقيـق الأهداف الموضوعة، وهذا النوع من التقويم يتناول الجوانب المختلفة للعمل أو الظاهـرة بصـورة شاملة ونهائية. ولذلك فهو يثير القلق ويبعث على الاضطراب لأنه يضـع الحكم الذى يبرز أوجه القصور فى الأداء، ويحدد مستوى النجاح أو الفشل فى تحقيق الأهداف.

والـتقويم فى أية صورة من صوره ليس حكما قاسيا كما يتصور البعض ولكنه يضـع صورة تفصيلية للأهداف ووسائل تحقيقها، ويقدم بيانا عن الحالة الراهنة تكشف مواطن الضعف وأسبابها وترسم العلاج لها.

ويقصد بتقويم المكتبات الشاملة قياس مدى نجاحها فى تحقيق الأهداف التى وضعت لها، ويتناول فى جوانبه العامة جميع العناصر المكونة للمكتبة الشاملة كالمبنى والموقع والأثاث والتجهيزات والقوى العاملة والإجراءات الفنية والإدارية والخدمات المكتبية المباشرة وغير المباشرة.

ويمثل التقويم أهمية بالغة فى وضع الخطط الجديدة، ومراجعة الخطط التى تم تنفيذها لتشخيص السلبيات وتدعيم الإيجابيات فى ضوء النتائج والبيانات والمعلومات التى يرتكز عليها. ولذلك فإن علماء التربية وتكنولوجيا التعليم والمكتبات والمعلومات يجمعون على أهمية التقويم فى مجال المكتبات الشاملة لما له من آثار إيجابية على خطط الخدمة المكتبية ومستقبلها. واتخاذ القرارات التى تدعمها وتوسع من نطاق أنشطتها التى تواكب عمليات التطوير التعليمى وتحديث المناهج وتوظيف المستحدثات العلمية فى المواقف التعليمية.

أهداف التقويم :

الهدف العام من تقويم المكتبات الشاملة هو الوصول بالخدمة المكتبية إلى مستوى مقبول من الأداء يضمن لها المساهمة فى تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية التى تقدم خدماتها من خلالها. ومن هنا كانت أهداف المكتبة الشاملة مرتبطة أرتبطا عضويا بالواقع التعليمى الذى أنشئت من اجله، وهذا هو المنطلق الذى يحدد العملية التقويمية ويوضح مسارها.

ولا شك أن التقويم الفعال لأى مكتبة شاملة يسعى إلى تحقيق الأهداف التالية :

١- تحديد الأهداف الإجرائية للمكتبات الشاملة على المستويات المختلفة لها فى المراحل التعليمية المتنوعة.

٢- التعرف على الإنجازات التى حققتها لبلوغ الأهداف الموضوعة لها.

٣- التعرف على الإيجابيات والسلبيات فى مجموع العناصر المكونة للمكتبة واقتراح الأسلوب المناسب للعلاج.

٤- رسم خطط المستقبل فى ضوء نتائج التقويم.

مجالات التقويم :

هـناك اتجـاه سائد فى تقويم المكتبات الشاملة ينادى بضرورة قياس الكفاءة فى مجمـوع العناصـر الأساسـية الـتى تـتكون منها المكتبة كالمبنى والموقع والأثاث والمجموعـات والأجهزة والميزانية والقوى البشرية والتنظيم الفنى والإدارى، والخدمة المكتـبية باعتـبارها عناصر متداخلة يؤثر بعضها فى البعض الآخر، وأى قصور فى عنصـر مـنها يمـتد أثره إلى العناصر الأخرى، وقد سار فى هذا الاتجاه "أحمد أنور عمـر" عـندما قام بدراسة تقويمية للمكتبات العامة اشتملت على تقويم الموقع والمبنى والأثـاث والموظفيـن والـنظم الإداريـة والإجراءات الفنية والمجموعات والخدمات والدعايـة والإعـلام ووضـع معاييـر خاصة لكل عنصر لتيسير الوصول إلى نتائج موضـوعية، وتـبعه "محمـد أبـو الفتح نصار"، "وسهير محفوظ" فى اختيار مجموع العناصر التى تتكون منها المكتبة.

أمـا الاتجـاه الآخـر فينادى بضرورة تقويم عنصر واحد من عناصر المكتبة الشـاملة حـتى يكـون التقويم أكثر فاعلية، ومن أنصار هذا الاتجاه من رأى أن يكون الـتقويم مـن داخـل الأهـداف، وعلى ذلك يكون المستفيدون من المكتبة هم المقياس الحقيـقى لـنجاح المكتـبة أو فشلها فى تحقيق أهدافها ويكون القياس على أساس مدى مشاركة المستفيدين من المكتبة فى التخطيط لخدماتها وتحديد أهدافها وأنشطتها، ومدى الـتزام المكتـبة بتـنفيذ الخطة الموضوعة لها، أى أن قياس الأداء يتركز على فعالية المكتبة ورضى جمهورها عن مجموعاتها وخدماتها.

ويعـبر "عبد الله حسين رزق" "عن ذلك الاتجاه بقوله" أن نقطة البداية فى تطوير مكتباتـنا التقليدية إلى مكتبات شاملة هو تطوير خدماتها وتطبيق أسلوب تقويم المناهج الدراسـية عـليها، وذلك بتقويم المكتبات على أساس جديد لا يذهب إلى مجرد حصر الخدمات التى تؤديها دون تحليل للأهداف التربوية التى أنشئت المكتبة أساسا لتحقيقها".

وتؤيـد "فوزيـة عـثمان وسـعيد جميل عثمان" نفس الاتجاه فترى أن المدخل الصـحيح لتقويم المكتبات الشاملة هو التعرف على آراء الطلاب بشأن ما يقدم لهم من بـرامج وخدمـات ثقافية وتعليمية من خلال المكتبات الشاملة للكشف عن نواحى القوة والضـعف وبـناء خطـة إعلاميـة لجذب الطلاب والطالبات للتردد على المكتبة فى مدارسهم والاستفادة من خدماتها.

وهناك اتجاه ثالث يرى أن مدخل التقويم يجب أن يكون من خلال المجموعات فقط على أساس أنها العمود الفقرى للخدمة المكتبية، ومن أصحاب هذا الاتجاه "حسن عبد الشافى" الذى قام بتقويم المكتبات الشاملة بدراسة بناء المجموعات وتنميتها فناقش سياسة الاختيار ــ التقويم التمويل ــ واقع المجموعات والاستبعاد والإحلال والصيانة.

أما الاتجاه الرابع فيفضل تقويم المكتبات الشاملة من خلال القوى البشرية المسئولة عن الخدمة المكتبية ويرى أن العاملين فى المكتبات هم أهم العناصر فى المكتبة، وبدونهم لن تتحقق أهداف المكتبات الشاملة.

وعموما، فإن اتجاهات التقويم سواء تناولت عناصر المكتبة الشاملة مجتمعة أو عنصرا واحدا منها فلابد أن تلتزم أية دراسة تقويمية فعالة بتناول العناصر التالية:

١- المبنى والموقع : من حيث المساحة والإضاءة والتهوية وسهولة الوصول إليه واستيعابه لأعداد مناسبة من الطلاب في وقت واحد.

٢- الأثاث والتجهيزات : من حيث مطابقتها للمعايير المتفق عليها لتيسير خدمة الطلاب واستخدامهم لمحتوياتها.

٣- أجهزة العروض : من حيث توافرها ومناسبتها للطلاب والمناهج الدراسية.

٤- مجموعات المواد : من حيث توافرها سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة وكفايتها لاستخدام الطلاب والمعلمين بالمقارنة بأعدادهم.

٥- الميزانية : من حيث كفايتها لبناء المجموعات وتنميتها.

٦- القوى البشرية : من حيث الأخصائيين والمعاونين الفنيين والإداريين وكفايتهم العددية والمهنية لأداء أعمالهم.

٧- الخدمة المكتبية غير المباشرة : من حيث إعداد الخطط اللازمة لخدمة المناهج واختيار المواد الجديدة وتزويد المكتبة بها. وإجراء عمليات التسجيل والفهرسة والتصنيف والجرد لجميع المواد المطبوعة وغير المطبوعة، وإعداد الفهارس والأدلة اللازمة لتيسير الإطلاع عليها واستخدامها.

٨- الخدمة المكتبية المباشرة : من حيث الإعلام عن مجموعات المكتبة بالوسائل المختلفة كالأدلة والنشرات والإجتماعات والندوات وتشجيع المعلمين والطلاب على ارتياد المكتبة واستخدام مصادرها، وإرشاد المترددين إلى مصادر المعرفة المختلفة وتقبل اقتراحاتهم والعمل على تلبية رغباتهم، وكذلك

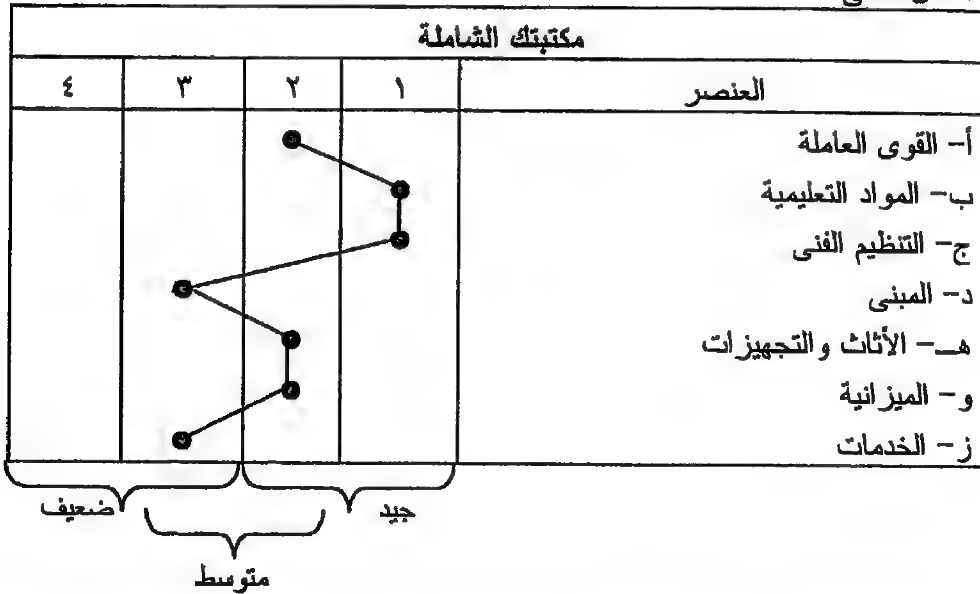
إجــراء عمــليات الإعارة الداخلية والخارجية والعروض السمعية والبصرية وغيرها من العمليات الشديدة الصلة بالمجتمع المدرسى.

أنواع التقويم :

من أهم أنواع التقويم فى المكتبات الشاملة نوعان أساسيان هما :

أ- التقويم الذاتى : Self-Evaluation :

ويقــوم به اخصائى المكتبات الشاملة بنفسه لتقويم الأداء فى المكتبة استنادا إلى معاييــر رسمية خاصة بكل عنصر من عناصر المكتبة، وهناك نموذج تطبقه المكتبات الأمريكية لهذا النوع من التقويم بمكن تطبيقه بسهولة ويتكون من سبعة عناصر أساسية يــتم تقويــم كــل عنصر منها على مقياس متصل مكون من أربعة نقاط، وذلك بوضع نقطــة أمــام رقــم منها، يمثل الأول أعلى مستوى والرابع أدنى مستوى كما يظهر فى الشكل التالى :



ويتوصــيل الــنقاط أمــام كل عنصر ينشأ خط يوضح الصورة التقويمية العامة Profile للمكتــبة الشــاملة، فــإذا وقعت هذه الصورة فى (١) ، (٢) كانت جيدة، وإذا وقعت فى (٢) ، (٣) اعتبرت متوسطة وإذا جاء كلها فى (٣) ، (٤) اعتبرت ضعيفة.

ب- التقويم الخارجى :

ويقــوم به أشخاص أو هيئات من غير العاملين فى المكتبة موضع التقويم ويتبع فيه الأساليب التالية :

- ملاحظة المكتبة أثناء العمل.
- تسجيل الأنشطة والإنجازات باستخدام بطاقة ملاحظة.
- تحليل أهداف المكتبة ومقارنتها بأهداف المدرسة.
- تحليل سجلات وتقارير المكتبة.
- مقارنــة مجموعــات المكتــبة وإمكاناتها المادية والبشرية وبرامج خدماتها بمعايير المكتبات الشاملة.
- مقارنــة المكتــبة بمــثيلاتها مــن المكتــبات الشاملة من حيث الأهداف والمستوى والمجموعات.
- دراســة أثر الخدمة المكتبية على عملية التعلم من خلال استخدام المعلمين والطلاب لمحتوياتها.

طرق التقويم وأدواته :

يتــبع الــتقويم أســلوب الــبحث العــلمى فى تحديد الهدف منه وتحديد جوانب الموضــوع المــراد تقويمــه، وإعــداد أدوات جمع البيانات وطريقة تسجيلها وترتيبها وتصنيفها واستخلاص النتائج منها.

ويعــتمد تقويــم المكتــبات الشاملة على الطريقة المسحية الوصفية التى تصف الوضـــع القائم فى أى عنصر من عناصر المكتبة لتوضيح جوانب القوة والضعف فيه ووضع الخطة المناسبة للتغلب على جوانب الضعف وتدعيم جوانب القوة.

والطــريقة الوصفية فى تقويم المكتبات الشاملة تتطلب اتباع طرق متعددة لجمع الــبيانات وتحليلها وتفسيرها ومن هذه الطرق المقابلات الشخصية والاستبيانات وتحليل

السجلات والإحصائيات. وقوائم الرصد، وتطبيق المعايير الرسمية وأهم السجلات التى تعتمد عليها عملية التقويم هى:

- سجلات العهدة.
- سجلات الإعارة.
- سجلات النشاط.
- سجلات لجنة المكتبة.
- الفهارس بأنواعها.
- سجلات جماعة المكتبة.
- تقارير التوجيه الفنى.
- محاضر اجتماعات إدارة المكتبة.
- الأدلة والنشرات والقوائم الببليوجرافية.
- ملفات العاملين فى المكتبات.

وتتمثل أهمية تحليل السجلات فى التقويم فى أنها تجعل العملية التقويمية تستند على حقائق واقعية تضمن سلامة النتائج المترتبة على مقارنتها وتحليلها.

ومهما تكن طريقة التقويم المستخدمة، فإنه لا توجد طريقة أفضل من الأخرى وإنما الذى يحدد ذلك هو مجال التقويم وهدفه، كما يمكن استخدام أكثر من طريقة أو مزيج منها، وقد تبين أن استخدام أكثر من طريقة يثرى عملية التقويم ويجعلها تتصف بالموضوعية، ولذلك أتبعت الدراسات التقويمية فى البلاد المتقدمة طرقا متعددة منها تطبيق المعايير، وقوائم الرصد، والملاحظة والاستبيان، وتحليل الخطط التربوية الخاصة بالمكتبات الشاملة.

وفيما يلى تحليل لأهم الطرق والأدوات المستخدمة فى هذا المجال:

١- الملاحظة : وتعتبر من أبسط طرق التقويم، وتعتمد على مراقبة الظاهرة المراد تقويمها ومقارنة ذلك بالبيانات الإحصائية للوصول إلى النتائج المنشودة، والملاحظة من أهم وسائل التقويم فى قياس عمليات الإعارة الداخلية والعمليات

الفـــنية والإداريـــة التى تتم داخل المكتبة، ويجب أن يتوافر فى الملاحظة معياران أساسيان هما: الكفاية، الموضوعية.

وتـــتحقق الكفايـــة فى الملاحظـــة بـــتكرارها فى فترات محددة حتى تمثل الظاهـــرة تمـــثيلا صادقا، وتجعل البيانات المتجمعة صالحة للحكم الموضوعى، أما الموضـــوعية فتتحقق بتحويل عمليات الملاحظة إلى أرقام فعلية باستخدام الجداول والاســـتمارات التى أعدت لهذا الغرض من قبل لتسجيل المعلومات، دون الاعتماد على الذاكرة وحدها.

٢- المقابـــلة الشخصية : وتمثل أهمية خاصة فى تقويم المكتبات الشاملة وتتخذ عادة شـــكل أســـئلة إجابـــات، ويقوم المقوم بإعداد الأسئلة من قبل بحيث تغطى جوانب العنصر أو العناصر المطلوب تقويمها، ويفضل أن يعرض الأسئلة على خبراء فى المجـــال، حتى يضمن أن تكون شاملة ودقيقة، وتفيد المقابلة الشخصية فى التعرف عـــلى آراء المســـتفيدين واحـــتياجاتهم ومدى فعالية المكتبة فى تلبيتها وانطباعاتهم الشخصـــية عـــن المكتبة ككل، كما تفيد فى التعرف على أداء العاملين فى المكتبة وآرائهـــم ومقـــترحاتهم حـــول تطوير العمل، وعلاج أوجه القصور التى تعترض تحقيـــق أهـــداف المكتـــبة، فهم أقدر الناس على ذلك من واقع خبرتهم وتعاملهم مع المواد المكتبية والمستفيدين منها.

ويجـــب أن يـــراعى فى المقابـــلة الشخصية التمثيل الصادق للآراء السائدة بين المســـتفيدين من المكتبة فيما يتعلق بالعنصر المراد تقويمه، والتأكد من أن العينة مؤهلة لمناقشـــة الموضوعات المطروحة، ومستعدة للتعاون، وأن تكون البيانات التى تتضمنها الاســـتمارة كامـــلة، ولذلك يفضل إجراء محادثات تجريبية على عينة قليلة العدد، قبل استخدام استمارة المقابلة الشخصية فى التقويم.

٣- الاســـتبيانات : مـــن أهم الأدوات فى تقويم المكتبات الشاملة، إذ عن طريقها يمكن الحصـــول على بيانات مكتوبة عن أى عنصر من عناصر المكتبة، ويمكن توزيع الاســـتبيانات على المستفيدين والعاملين بالمكتبة والقيادات التعليمية وخبراء المناهج والـــتخطيط والأنشـــطة التعـــليمية، ويحتاج تصميم الاستبيان إلى عناية خاصة فى

صـــياغة الأســئلة المفتوحة والمغلقة، والأسئلة المفتوحة تترك للفرد حرية التعبير عن رأيه، أما المغلقة فتكون محددة باختيار إجابة من الإجابات المسجلة كأن يختار عــبارة مــن بيــن مجموعة عبارات، أو يضع علامة أمام "نعم" أو "لا" ويجب أن يحــدد المقــوم مــن الــبداية الهدف من الإستبيان وتعليمات الإجابة على الأسئلة ويعرضـــه على خبراء فى التقويم حتى يحقق الإستبيان الهدف منه، وييسر عملية تفــريغ البيانات وتحليلها، ولا مانع من الإطلاع على استبيانات سابقة للتعرف على الأســلوب العــلمى فى صــياغة العبارات، وقبل تطبيق الاستبيان يجب التأكد من صــدقه وثباته بتجريبه على عينة صغيرة، وعند التطبيق يجب مراعاة تمثيل العينة مــن حيث العدد والنوع لموضوع التقويم، وعند تفريغ البيانات تستبعد الاستبيانات غير المستوفاة حتى تكون النتائج صحيحة.

٤- **قوائم الرصد** : قريبة الشبه من الاستبيان، غير أن أسئلتها تكون محددة وسريعة لا تــترك لــلفرد الفرصة للتفكير والإجابة المطولة، أى أنها أقرب إلى ردود الأفعال، وبذلــك تكــون الإجابــة موضــوعية تمــنع من دخول أية معلومات غير متصلة بموضــوع التقويم، ومن أهم مزاياها تحديد العناصر المادية والبشرية والإجراءات الإداريـــة والفــنية والخدمة بطريقة منطقية، ووضع مستويات متدرجة لكل عنصر تحدد الحد الأدنى والأقصى الذى يجب مراعاته فى تقويم العناصر المختلفة.

ويراعى فى قوائم الرصد أن تكون كاملة وشاملة لجوانب الموضوع، وأن تكون أســئلتها دقيقــة ومحــددة وأن تصاغ بمنتهى العناية حتى لا تؤدى إلى اضطرابات فى فهمهــا عــند الإجابة عليها، وأن تتسم بالبساطة فى الترتيب وفى التعليمات وفى رموز الإجابة التى تطلبها من أفراد العينة.

٥- **المعايير** : سبقت الإشارة إلى أن المعايير عبارة عن إرشادات عملية كمية ونوعية تحــدد المستويات التى يجب أن تكون عليها المكتبات الشاملة فى جميع عناصرها، ويمكــن اســتخدام هذه المعايير فى عمليات التقويم بالاسترشاد بما نصت عليه من قيــم رقميــة ونوعية، وتعتمد كثير من الدراسات التقويمية فى الدول المتقدمة على هذه المعايير كمقاييس ثابتة معترف بها.

وتعتبر طريقة تطبيق المعايير أيسر الطرق فى تقويم عناصر المكتبة الشاملة فهى عبارة عن مطابقة ما فى المكتبة من إمكانات على ما جاء بالمعايير من مستويات، فإذا بلغت المكتبة هذا الحد أو تجاوزته كانت مقبولة وفعالة، أما إذا لم تبلغه كانت غير مقبولة وقاصرة عن أداء وظائفها.

أما فى حالة عدم وجود معايير رسمية كما هو الحال فى البلاد العربية كان من الصعب تقويم المكتبات الشاملة، وخضع الأمر للاجتهادات الشخصية والاسترشاد بالمعايير الأجنبية، وقد يلجأ المقوم إلى إعداد أدوات خاصة، لا تتصف بالعمومية، وقد يعتبر أهداف المكتبة الشاملة هى نفسها معايير التقويم.

برنامج التقويم :

أشرنا إلى أن الهدف الأساسى من العملية التقويمية ليس مجرد رصد الواقع، ولكنه يتعدى ذلك إلى التفسير والتنبؤ ووضع الخطط والبرامج وتحديد المسئوليات الواجب القيام بها، والاستراتيجيات المطلوب تنفيذها على المدى القريب والبعيد.

وبرنامج التقويم عبارة عن خطة محكمة تتضمن أهداف التقويم وأهداف المكتبة الشاملة وأهداف المؤسسة التعليمية التى تؤدى المكتبة خدماتها إليها، والأهداف يجب أن تكون واضحة ومعترف بها لكى تكون نتائج التقويم إيجابية وموضوعية ولذلك فإن أى برنامج يجب أن يحدد العنصر المطلوب تقويمه، والأدوات والطرق التى تناسب البرنامج، والمشاركين فى عملية التقويم، والإطار الذى يجب أن يكتب به التقرير الختامى فى التقويم.

وقد حدد "لانكستر" عدة خطوات للاسترشاد بها فى تصميم برنامج التقويم وهذه الخطوات هى :

- تحديد مجال التقويم تحديدا دقيقا واضحا.
- تصميم برنامج التقويم المناسب للمجال.
- تنفيذ البرنامج.
- تعديل النظام أو الخدمات بناء على نتائج التقويم.

كمـــا حـــددت "ديفـــز" نفـــس الخطوات على شكل أسئلة توضح للمقوم المسار الصحيح الواجب الإلتزام به لضمان سلامة التقويم وهى :

- لماذا نقوم المكتبة الشاملة ؟
- من الذى يشترك فى التقويم ؟
- ما الذى يجب أن نقومه فى المكتبة الشاملة ؟
- ما طرق التقويم وأدواته ؟
- كيف تستفيد من نتائج التقويم ؟

ويـــبدأ برنامج التقويم الناجح بالتعرف على أهداف المكتبة الشاملة وتحديدها لأن الأهداف هى حجر الأساس فى أى تقويم، وتسفر نتائجه دائما عن توضيح مدى القرب أو الـــبعد عن هذه الأهداف. كما يتضمن البرنامج الاختيار الدقيق للعنصر أو العناصر المطـــلوب تقويمها ووضع الحدود الفاصلة بينه وبين العناصر الأخرى حتى لا تتداخل النـــتائج، وتعيين الأدوات والطرق وتجريبها والتأكد من صدقها وثباتها، وتحديد الأفراد الذيـــن ســـيتولون تطبيق الأدوات والمشاركة فى تنفيذ البرنامج واختيارهم بعناية، بناء على مواصفات محددة وتفسير طريقة تفريغ البيانات وإعداد التقرير النهائى.

ويعتـــبر التقرير الختامى لعملية التقويم أهم الخطوات التى تتبع فى تنفيذ البرامج لأنـــه يتضـــمن عرضا شاملا لجميع العناصر التى تم تقويمها، وتحديدا واضحا للنتائج التى تم التوصل إليها لتكون مادة مفيدة ورصيدا عمليا وواقعيا عند إعداد خطط تطوير وتـــنمية الخدمـــة المكتـــبية الشاملة فى المستقبل، ويساعد هذا الرصيد فى التغلب على المعوقـــات وإزالة العقبات وتدعيم الإيجابيات، ومن هنا أرتبط التقويم بالتخطيط، لأنهما عمليتان مترابطتان لا غنى لإحداهما عن الأخرى.

تقويم *المكتبات الشاملة فى مصر* :

لازالـــت عمـــلية تقويـــم المكتبات الشاملة فى مصر فى مراحلها الأولى فمفهوم المكتـــبة الشـــاملة ذاته ليس واضحا فى أذهان المسئولين بالرغم من تطبيقه فى معظم الـــبلاد المـــتقدمة، أما فى البلاد العربية فهناك اتجاهات متعارضة فى الفهم والتطبيق. وهـــناك فصـــل بيـــن المـــواد المطـــبوعة وغيـــر المطبوعة على المستوى المركزى

والتطبيقى، ونتج عن ذلك أن المفهوم العلمى للمكتبات الشاملة أو مراكز مصادر التعلم لم يطبق بصورته الصحيحة بعد.

وبطبيعة الحال تعثرت الجهود الفردية التى تنادى بوضع معايير رسمية للمكتبات الشاملة يمكن استخدامها فى التقويم، وقد أشرنا إلى بعض هذه الجهود فيما سبق.

أما ما صدر من تقويم للمكتبات عامة، والمكتبات الشاملة خاصة، فلم يتجاوز بضعة بحوث ومقالات، بدأها "أحمد أنور عمر" عندما كتب فصلا كاملا عن التقويم الكامل للمكتبة العامة تناول فيه طرق قياس الأداء والتمويل والمبنى والأثاث والنظم الفنية والمجموعات والموظفين واستعمال المكتبة والوعى المكتبى، ثم كتب "مدحت كاظم" فصلا مختصرا عن تقويم الخدمة المكتبية المدرسية من حيث مفهوم التقويم وطرقه وأدواته، وطريقة تقويم أهداف المكتبة المدرسية، وأخيرا تناول "حسن عبد الشافى" مفهوم التقويم وأهدافه وخططه ومجالاته وطرقه وأدواته، معتمدا على من كتبته "ديفز" عن تقويم المكتبات الشاملة.

وفيما عدا ذلك خلا الإنتاج الفكرى الصادر باللغة العربية من تناول عنصر التقويم فى المكتبات الشاملة بالرغم من أهميته فى تطوير الخدمة المكتبية وتحسينها.

أما التقويم الميدانى فيتخذ فى مصر صورتين هما :

أ- التقويم الرسمى.   ب- التقويم الأكاديمى.

أولا : التقويم ؛ سمى :

سبقت الإشارة إلى أنه لا توجد معايير رسمية فى مصر يمكن استخدامها فى التقويم إلا لائحة المكتبات المدرسية الرسمية التى صدرت عن وزارة التربية والتعليم عام ١٩٥٦، وتبذل الجهود لتطويرها وسد ثغراتها بمجموعة من القرارات والنشرات التى تصدر تباعا، وهذه اللائحة تعتبر الركيزة الأساسية فى عمليات التقويم الرسمى التى يقوم بها الموجهون الفنيون على مستوى الجمهورية.

ويستخدم هؤلاء الموجهون استمارة تقويم لأمناء المكتبات المدرسية، وردت صورتها فى النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية عام ١٩٨٣، وتتضمن الاستمارة

مجموعــة مــن البــنود، بعضها مستخلص من اللائحة والبعض الآخر مستخلص من معايير الدول المتقدمة والنامية وأهم هذه البنود:

- بيانات عن المكتبة : موقعها، ومساحتها والإضاءة الطبيعية والصناعية بها.
- بيانات عن الأثاث.
- بيانات عن أمين المكتبة.
- النشاط الإدارى والخدمة المكتبية.
- النشاط الفنى : التصنيف والفهرسة وبطاقات الوسائل.
- النشاط الثقافى : الإعارات والعروض والسجلات.

وهــذه الاستمارة لا تمثل تقويما بالمعنى الصحيح ولكنها عبارة عن بطاقة رصد بيانات للواقع الفعلى الموجود بالمكتبة.

وعــندما تم تنفيذ مشروع المكتبة الشاملة فى محافظة المنوفية عام ١٩٧٣ لأول مرة فى مصر، قام قسم الوسائل التعليمية بمديرية التربية والتعليم بشبين الكوم بتصميم استمارة تقويم خاصة بالمكتبات الشاملة[1] ليستخدمها موجهو الوسائل التعليمية فى هذه المحافظــة وحدها دون باقى محافظات الجمهورية لتقويم المكتبة الشاملة تقويما رسميا، وتتضمن البنود التالية:

- بيانــات عــن أميــن المكتــبة: كالمؤهل، وتاريخ التعيين، الموطن، مدرب أو غير مدرب.
- بيانــات عــن المعــاون الفــنى: كالمؤهل، تاريخ التعيين، الموطن، مدرب أو غير مدرب.
- بيانات عن المدرسة : كعدد الفصول، وعدد التلاميذ.
- الهيكل التنظيمى لسجلات المكتبة الشاملة.
- مهــام أمين المكتبة : كإعداد كشوف حصر الوسائل، والتصنيف، بطاقات مواصفات الوسيلة، بطاقات تداول الوسيلة، ودليل الإعلام عن الوسائل التعليمية.

---

(1) نموذج الاستمارة بالملاحق.

- مهام المعاون الفنى : كإعداد سجلات رغبات العروض، وسجلات تنفيذ العروض، وسجلات تنفيذ العروض التليفزيونية.
- حالة الوسائل فى المدرسة: كتحديد اماكن تواجدها ومدى معاملتها بالطرق السليمة، العجز أو الكفاية بها أو الزيادة، نشاط المدرسة فى إنتاج أو ابتكار وسائل جديدة.
- حالة حجرة العروض.
- حالة الأجهزة التعليمية وكفايتها.
- التوصيات.

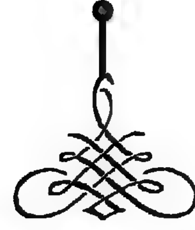
وهذه الاستمارة أيضا ليست بطاقة تقويم وإنما هى بطاقة لرصد البيانات الواقعية للتعرف على الوضع الراهن فى المكتبة، كما أنها لا تهتم إلا بالوسائل غير المطبوعة وأجهزتها، وبمقارنتها بالاستمارة السابقة يتضح أن هناك ازدواجا فى الإشراف على المكتبة الشاملة بين قسم الوسائل التعليمية وتوجيه المكتبات المدرسية دون أى تنسيق أو تعاون بينهما.

ثانيا : التقويم الأكاديمى :

يقصد بهذا النوع من التقويم ما يتخذ شكل البحث العلمى كدراسة أكاديمية لنيل درجة علمية كالماجستير والدكتوراه، والواضح أن مثل هذه الدراسات مفيدة لتوضيح الاتجاهات العالمية فى هذا المجال وجوانب القصور فى تقويم المكتبات الشاملة فى مصر، ويمكن الاستفادة بها فى الجوانب التنفيذية التى تهتم بتطبيق نتائج هذه الدراسات.

ويلاحظ أن الدراسات الأكاديمية التى تناولت موضوع تقويم المكتبات الشاملة فى مصر والعالم العربى فى كليات الآداب والتربية قليلة جدا، والذى أجرى منها لا يفرق حتى الآن بين المكتبة المدرسية التقليدية، والشاملة، بل إن اسم "المكتبة المدرسية" يستخدم فى كثير من الدراسات العربية ليعنى المكتبة الشاملة. وأبرز هذه الدراسات ما قام به "حسنى الشيمى" عن المكتبة المدرسية فى مصر، وما قام به "حسن عبد الشافى" عن بناء وتنمية المجموعات فى المكتبات المدرسية فى المدرسة الثانوية العامة فى مصر.

أمـــا الدراســـات التى تناولت المكتبة الشاملة فأهمها دراسات "سعيد إمام إبراهيم "عـــن إعداد أخصائى المكتبة الشاملة" وتقويم الخدمة المكتبية الشاملة" "ومجالات الكفاية المتطلـــبة لأمين المكتبة الشاملة" وقد صدرت الدراستان الأخيرتان عن جمعية المكتبات المدرســـية بالقاهـــرة وعلى الرغم من أهمية هذه الدراسات فى تحديد الإطار النظرى والاتجاهـــات العالميـــة فى هذا المجال سواء من جانب العنصر البشرى كمقوم أساسى فى نجاح الخدمة المكتبية الشاملة ومجالات الكفاية المطلوب توافرها فيه، أو من جانب الخدمـــة المكتبية ذاتها وأبعادها، إلا أنها لم تقدم معايير يمكن الاعتماد عليها فى إجراء أيـــة دراســـة تقويميـــة للمكتبات الشاملة فى مصر، واعتمدت فقط على الاستبيان كأداة رئيســـية فى الـــتقويم، هـــذا إلى جـــانب أن عيـــنه الدراسة ـــ كما أشارت إليها نتيجة الاستبيان ـــ ليس بها مكتبات شاملة ولذلك فإن النتائج التى توصلت إليها لا تعتبر ذات معـــنى، ومع أن تجربة المكتبة الشاملة بالمنوفية كانت تستحق من الباحث أن يهتم بها أثناء إعداد هذه الدراسة إلا أنه لم يتطرق إليها.



الفصل السادس



تجربة المكتبات الشاملة فى مصر

الفصل السادس

تجربة المكتبات الشاملة فى مصر

تطبيق مفهوم المكتبة الشاملة فى مصر :

كان للمقال الذى كتبه الأستاذ الدكتور فتح الباب عبد الحليم عن المكتبة الشاملة فى صحيفة التربية عام ١٩٦٦ أثره المباشر فى اهتمام إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم بتطبيق المفهوم عمليا فى مكتبات المدارس، وبدأ هذا الاهتمام بعقد برنامج تدريبى لمديرى الخدمات بالإدارات التعليمية فى يناير ١٩٦٨ وجاء فى توصياته "إصدار نشرة عامة يشترك فى إعدادها تفتيش المكتبات وإدارة الوسائل التعليمية بشأن جعل الوسائل التعليمية وأجهزتها الموجودة بالمدرسة من بين مسئوليات المكتبات المدرسية، وأن يتولى أمين المكتبة بالمدرسة أمر تنظيمها وتداولها، كما يتولى تنظيم الكتب الموجودة فى ٦فهذه المكتبات، وأن تقوم إدارة التدريب بالاشتراك مع إدارة المكتبات المدرسية وإدارة الوسائل التعليمية بتجربة نظام المكتبة الشاملة فى دور المعلمين والمعلمات تمهيدا لتعميمها فى مكتبات باقى المدارس كلما توفرت الإمكانيات المناسبة".

وعلى ضوء ذلك صدرت النشرة العامة رقم ١٧٠ فى ١٩٨٦/١١/١٦ بشأن إنشاء المكتبات الشاملة بدور المعلمين والمعلمات، ثم عقدت البرامج التدريبية لبعض أمناء المكتبات المدرسية فى العامين الدراسيين ١٩٧١/٧٠، ١٩٧٢/٧١ لتطوير مكتبات المدارس التقليدية إلى مكتبات شاملة، وعقب هذه البرامج صدرت النشرة العامة رقم ٣٩ فى ١٩٧٤/٣/١٩ بشأن إنشاء المكتبات الشاملة بجميع المراحل التعليمية متضمنة عشرة بنود رئيسية توضح أسس العمل فى المكتبات الشاملة.

وفى يناير ١٩٧٥ عقدت الوزارة برنامجا تدريبيا لموجهى المكتبات المدرسية على مستوى الجمهورية بالإدارة العامة للوسائل التعليمية لمدارسة أهمية الوسائل التعليمية وأنواعها وخصائصها واستخدامها وطرق حفظها، ومناقشة ما جاء بالنشرة رقم ٣٩، وكيفية تطبيق بنودها والعقبات التى صادفت التنفيذ استرشادا بما تم فى دور المعلمين والمعلمات.

وفى نهاية البرنامج صدرت نشرة توجيهية بشأن نظام المكتبة الشاملة للكتب والوسائل التعليمية عن إدارة المكتبات المدرسية والإدارة العامة للوسائل التعليمية تحدد بوضوح مواصفات المكتبة الشاملة وشروط اختيار المكان وأقسامها ومسئوليات أمين المكتبة والمساعد الفنى فى ١٩٧٥/١/٢٥.

ولتأكيد ما جاء بالنشرات السابقة أصدرت الوزارة نشرتين عامتين رقم ٩٥ فى ١٩٧٥/١٠/١، ورقم ١٣٤ فى ١٩٧٦/١٠/١٤ توضح فيهما أهداف المكتبة الشاملة ونظامها واختصاصاتها.

أما آخر نشرة توجيهية أصدرتها الوزارة عام ١٩٨٣، فقد تضمنت بعض المعايير الكمية والنوعية المبدئية المتصلة بالمبنى والأثاث والمجموعات المطبوعة وغير المطبوعة وبعض الإجراءات الإدارية.

ولم تقتصر جهود الوزارة على إصدار النشرات، بل عقدت العديد من المؤتمرات المتخصصة للموجهين الأوائل لمناقشة أسلوب تحويل المكتبات المدرسية الحالية إلى مكتبات شاملة لتدعيم المناهج الدراسية.

ولعل أهم خطوة فى هذا المجال هى إيفاد بعثة من العاملين فى المكتبات المدرسية إلى الولايات المتحدة الأمريكية عام ١٩٧٩ للتدريب على تنظيم المكتبات الشاملة وإدارتها لمدة ستة شهور، وقد تم التدريب فى مدرسة علوم المكتبات والمعلومات التابعة لكلية "كلاريون" بولاية بنسلفانيا" وتضمن محاضرات وقراءات وورش دراسية وزيارات وندوات حول الاتجاهات الحديثة فى المكتبات الشاملة.

وقد ظهر أثر هذا التدريب فى إنشاء مكتبات شاملة فى إدارة الجيزة التعليمية والإسكندرية والإسماعيلية، والقاهرة، بحسب الإمكانيات المتاحة لها، غير أن هذه الجهود التنفيذية لإنشاء المكتبات الشاملة فى مصر تواجه بعض العقبات منها :

- الانفصال الإدارى بين جهازى الوسائل والمكتبات على المستوى المركزى والمحلى.
- عدم توافر المواد غير المطبوعة وأجهزتها بأعداد تلبى حاجة المناهج الدراسية.
- قلة الميزانية المخصصة لشراء هذه المواد أو إنتاجها على المستوى المحلى.
- صعوبة تدبير المكان المناسب للمواد غير المطبوعة.
- شيوع اللفظية فى التعليم، والاعتماد الكلى على الكتاب المدرسى.

مشروع المكتبة الشاملة بالمنوفية :

يعتبر مشروع المكتبة الشاملة الذى نفذته مديرية التربية والتعليم بمحافظة المنوفية تجربة رائدة فى هذا المجال فى مصر لما ناله من اهتمام المسئولين وما صاحبه من تخطيط وتنفيذ وتقويم على مستوى علمى لم يتيسر لأى تجربة أخرى فى مصر.

بدأت فكرة المشروع عام ١٩٧٣/٧٢ على يد الأستاذ / إسماعيل صبرى مسلم مدير عام التربية والتعليم بالمنوفية وخبير الوسائل التعليمية، بهدف علاج المشكلات التى تعانى منها الوسائل التعليمية غير المطبوعة فى المدرسة المصرية، حيث لوحظ أن المدارس لا تستفيد بما لديها من وسائل سواء كانت من إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية أو إنتاج أقسام الوسائل بالمحافظات لأن عمليات تداولها فى حاجة إلى مزيد من التنظيم من جانب المدرسة، وعلى الرغم من أن هذا الوضع كان مثار بحث ودراسة بين المختصين بالوسائل التعليمية والمكتبات المدرسية فى الوزارة، وتم التفكير فى إنشاء مكتبات شاملة فى كل من دور المعلمين والمعلمات لتيسير خدمات الوسائل لمدرسى هذه الدور بالإضافة إلى خدمات الكتب إلا أن المشروع لم يصل إلى مرحلة التنفيذ.

أهداف المشروع :

تمثلت أهداف المشروع فيما يلى :

أولا : توفير أكبر قدر ممكن من أصناف الوسائل التعليمية فى مدارس التجربة بصفة خاصة وفى مدارس المديرية بصفة عامة عن طريق :

أ- إثـــراء مكتبة المدرسة والعمل على نموها والاستمرار فى تزويدها بما يمكن إضافته إليها من وسائل جديدة من مختلف المصادر مثل:

١- مـــا يقـــوم بإنـــتاجه معـــلمو المدرسة من أصناف الوسائل البسيطة كالبطاقات والمصورات والخرائط والعينات والنماذج المبسطة.

٢- مـــا يـــوزع على المدارس من الإنتاج المحلى لقسم الوسائل التعليمية أو الإنتاج المركزى لإدارة الوسائل وما يصرف من توريدات الوزارة.

٣- مـــا يمكـــن شراؤه من السوق المحلية من أصناف الوسائل بعد فحصها فحصا دقيقا بمعرفة المختصين والتأكد تماما من مناسبتها لاحتياجات المناهج.

٤- الإنـــتاج الجيـــد لـــبعض الـــتلاميذ فى جماعات النشاط المدرسى بعد التأكد من سلامته ومناسبة مستواه العلمى والفنى لاحتياجات التعليم.

ب- الاستعارة من مكتبة قسم الوسائل التعليمية بالمديرية.

ج- الاســـتعارة من المكتبة المركزية بالإدارة العامة للوسائل التعليمية وذلك عن طريق قسم الوسائل بالمديرية.

ثانيا : تيسير استخدام المعلمين لهذه الوسائل بطريقة فعالة، وذلك عن طريق :

أ- إعلام المعلمين بما يمكن تزويدهم به من أصناف الوسائل وبكل ما يستجد بالمدرسة أو مكتـــبة المديرية أو مكتبة الإدارة العامة من هذه الأصناف وذلك بعمل الفهارس والأدلة اللازمة وعرضها على مدرسى المدرسة.

ب- إعـــداد بطاقـــات بمواصـــفات ما يوجد فى المدرسة من أصناف الوسائل ليسهل تعرف المدرسين عليها وتحديد المجالات المناسبة لاستخدامها.

ج- المعونـــة الشخصية التى يقدمها أمين المكتبة لإرشاد المعلمين عما يمكن أن يفيدهم مـــن الأصـــناف الموجـــودة بالمكتبة، وما يمكن استعارته لهم من قسم الوسائل أو الإدارة العامة للوسائل التعليمية.

د- توعية المعلمين فى مجالات الاستفادة بالوسائل وحسن اختيارها واستخدامها وإنتاج الأنواع البسيطة منها وذلك عن طريق التدريب والندوات والزيارات والنشرات ... الخ.

هـــ- تـــنظيم عمـــليات تـــداول الوسائل بالمدرسة عن طريق إمساك الدفاتر المنظمة لعمليات الإعارة.

و- معاونـــة المعـــلمين على الاستفادة بما يوجد بالمدرسة من أجهزة الوسائل المختلفة عـــن طريق تدريبهم على تشغيلها، مع إعداد فصل دراسى يقوم فيه الفنى المختص فى مكتـــبة المدرســـة بتشـــغيل الأجهزة وإقامة العروض اللازمة لمن يرغب من مدرسى المدرسة.

ز- تدريـــب أمـــناء المكتبات ومن يعاونهم من الفنيين على الإجراءات الفنية والإدارية اللازمة لتشغيل هذه الأجهزة وصيانتها وإقامة العروض المختلفة.

ثالثا: العمل على الاستفادة بهذه الوسائل لأطول مدة ممكنة وذلك عن طريق:

أ- جمـــع أصـــناف الوســـائل المختلفة وأجهزتها فى مكان مناسب يلحق بمكتبة الكتب ويكـــون امـــتدادا لها، مع توفير الأثاث والتجهيزات اللازمة لحفظها بطريقة سليمة تكفل صيانتها مع سهولة الحصول عليها عند الحاجة.

ب- تزويد هذه المكتبات بأمناء مدربين ومساعدين فنيين مدربين على صيانة واستخدام الوسائل وأجهزتها، مع مراعاة تدريبهم بصفة دورية فى مجالات عملهم.

ج- توعيـــة المدرسين بأساليب استخدام الوسائل وأجهزتها بطريقة تساعد على صيانتها وحمايتها من التلف لإطالة مدة صلاحيتها للاستخدام.

تنفيذ المشروع :

لـــتحقيق الأهـــداف الســـابقة أعـــد الأســـتاذ / إسماعيل صبرى خطة متكاملة للمشروع[1] تشمل كل التفاصيل من حيث الموقع والأثاث والتجهيزات والمواد التعليمية وأجهزتها وهيئة العمل واختصاصاتها والإجراءات الفنية والإدارية والميزانية والتزويد وأقســـام المكتـــبة الشـــاملة والمدارس المقترحة لتنفيذ التجربة وخطة التقويم والمتابعة، ووقـــع الاختيار على أربعة مدارس هى: دار المعلمات بشبين الكوم، عبد المنعم رياض الـــثانوية للبـــنين بشبين الكوم، دار المعلمين ببى العرب، منوف الثانوية للبنات، ثم قام بعـــدة زيارات لمدارس التجربة مع بعض المسئولين بالمديرية وفى مقدمتهم رئيس قسم الوســـائل التعـــليمية المسئول التنفيذى للمشروع[*]، والتقى بقيادات هذه المدارس وأمناء مكتبات الكتب بها لشرح أبعاد المشروع وأهدافه وأهميته وخطوات تنفيذه، ووزع نسخا مـــن خطة المشروع على المسئولين فى المدارس المقترحة للإسترشاد بها عند التنفيذ، وأتفق على أن تبدأ إجراءات التنفيذ مع بداية العام الدراسى ١٩٧٣/٧٢.

وقد سارت خطوات التنفيذ على النحو التالى :

أ- المكـــــــان :

فى دار المعـــلمات بشبين الكوم وقع الاختيار على حجرة بالدور الأرضى قريبة من مكتبة الكتب بنفس الدور، وفى مدرسة عبد المنعم رياض أخليت قاعة التربية الفنية بـــالدور الـــثانى بيـــنما تقع مكتبة الكتب بالدور الأول، وفى دار المعلمين ببى العرب شـــغلت المـــواد غيـــر المطـــبوعة حجرتين ملاصقتين لمكتبة الكتب بالدور الأرضى، خصصـــت إحداهمـــا لحفـــظ هذه المواد والأخرى للعروض الضوئية والصوتية، وفى مـــنوف الـــثانوية للبنات خصصت حجرة ملحقة بمكتبة الكتب بالدور الأول للمواد غير المطبوعة.

---

(1) انظر النص الأصلى للمشروع وأهدافه بالملاحق.

(*) رئيـــس قسم الوسائل التعليمية فى ذلك الوقت هو الأستاذ / حسن السلكاوى الذى يشغل حاليا منصب وكيل وزارة التربية والتعليم بالمنوفية.

ب- الأثاث والتجهيزات :

قـام قسم الوسائل التعليمية بوضع المواصفات الفنية لتصميم المقاعد والدواليب والسـتائر وتصنيعها وتزويد المدارس المقترحة للتجربة بها وخصص لكل مدرسة ٤٠ مقعدا، ٣ ستائر، شاشة للعروض، ووحدة لحفظ الأشرطة والأسطوانات والأفلام الثابتة والصـور الشـفافة والأجهزة الدقيقة(*) أما المصورات والخرائط فقد ثبتت لها سدائب خشـبية عـلى الجـدران لحفظها بها، واتخذت إجراءات حفظ باقى الوسائل كالنماذج والعينات والشرائح المجهرية وبعض المصورات والخرائط فى معامل العلوم وحجرات هيئات تدريس المواد الاجتماعية واللغات.

ج- الوسائل التعليمية والأجهزة :

لـم يهـتم المشـروع بمكتـبة المواد المطبوعة باعتبارها قائمة بالفعل ومزودة بالإمكانـات والـتجهيزات، ولذلـك فقد أجرى حصر لكل الوسائل والأجهزة الموجودة بمـدارس المشـروع وما أنتجته الإدارة العامة للوسائل التعليمية وقسم الوسائل لتزويد المكتـبات بنسـخ مـنها كلما أمكن، كما زودت هذه المدارس بعدد معين من الأجهزة وأجـريت عمـليات الإصـلاح للأجهـزة المعطـلة، ثم أعد دليل بالوسائل الموجودة بالمكتبات ووزع على جميع أعضاء هيئات التدريس لكى تمكن كل مدرس من التعرف على الوسائل التى تناسب مادته الدراسية.

واحـتفظت المكتـبة بنسـخة من دليل الوسائل المتوفرة بالقسم وبالإدارة العامة للوسائل التعليمية لتيسير إطلاع المعلمين عليها وإجابة طلباتهم منها.

وبذلـك تـم توفيـر أعداد مناسبة لكل مكتبة من الأفلام الثابتة والصور الشفافة والشـفافيات ومجموعـات الصور الفوتوغرافية والمصورات والخرائط والأسطوانات والأشرطة الصوتية والنماذج والعينات والكرات الأرضية.

كمـا تـم تدبير مجموعات من الأجهزة لكل مكتبة كجهاز سينما ١٦مم، وجهاز عـرض أفلام ثابتة وشرائح، وجهاز عرض فوق رأسى، وجهاز عرض صور معتمة،

(*) انظر نموذج هذه الوحدة بالملاحق.

وجهاز رؤية فردية، وبيك آب للاسطوانات، وتليفزيون وجهاز تسجيل صوتى وراديو، وجهاز إذاعة مدرسية.

د- الإجراءات الفنية والإدارية :

قام قسم الوسائل التعليمية بطبع بطاقات مواصفات الوسائل التعليمية ووزعها على مدارس التجربة لاستخدامها فى أعمال الفهرسة، واشتملت البطاقات على البيانات والمعلومات الأساسية اللازمة للتعريف بالوسيلة قبل استخدامها، كما طبعت بطاقات تداول، وإعارة، وجداول للعروض الضوئية والصوتية لتحديد طلبات المعلمين لاستخدام حجرة العروض على مدى أسبوع، وسجلات عهدة لكل نوع من الوسائل. (*)

وقام أمناء المكتبات والمعاونون الفنيون بمساعدة بعض المعلمين بتنظيم الوسائل التعليمية حسب موضوعاتها وأصنافها فى حجرة المواد غير المطبوعة وحجرات هيئات التدريس التى حفظت بها بعض الوسائل المرتبطة بموادهم الدراسية، وسجلوا كل صنف فى السجل الخاص به، ودونت جميع الوسائل فى سجلات المكتبة بما فيها الوسائل التى رؤى الاحتفاظ بها فى معامل العلوم أو الحجرات الأخرى، وأعدت بطاقات الفهارس حسب النماذج المقترحة، ووضعت فى صناديق فهارس المواد المطبوعة مرتبة بالعنوان لتحقيق التكامل بينها عند الاستخدام، كما استخدم الرقم المسلسل كبديل للرقم العشرى المتبع فى المواد المطبوعة حسب تصنيف "ديوى"، واعتبرت الوسائل المحفوظة فى الحجرات الأخرى معارة من المكتبة بصفة دائمة لتيسير تداولها واستخدامها.

هـ- الميزانية والتزويد :

لم يكن للمواد غير المطبوعة ميزانية محددة، ولذلك دبرت ميزانية مؤقتة قدرها ٥٠٠٠ جنيه من المديرية إلى جانب ١٠٠٠ جنيه اعتمدت للمشروع من أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا، أنفقت على شراء الأجهزة وتعميم نسخ الوسائل وطبع البطاقات والسجلات.

(*) نماذج هذه البطاقات بالنص الأصلى للمشروع بالملاحق.

و - القوى البشرية :

عين لكل مكتبة معاون فنى من خريجى المدارس الثانوية الصناعية بعد تدريبه على تشغيل الأجهزة وصيانتها، وعقد برنامج تدريب لأمناء مكتبات الكتب لاكسابهم مهارات استخدام المواد غير المطبوعة وتنظيمها وتداولها كجزء لا يتجزأ من الخدمة المكتبية التى كانت قاصرة على المواد المطبوعة، كما عقدت برامج تدريب للمعلمين فى مدارس المشروع لتعريفهم بأساسيات استخدام الوسائل واختبارها وإنتاج الأنواع البسيطة منها، وقد تم هذا التدريب فى مقار هذه المدارس لمدة أسبوع من الساعة الثانية عشرة ظهرا حتى الثالثة مساء، واشترك فيه المدير العام وأعضاء قسم الوسائل التعليمية وبذلك أضيفت إلى أمين مكتبة الكتب المهام التالية :

- حفظ الوسائل التعليمية غير المطبوعة وأجهزتها بطريقة صحيحة تضمن سلامتها ووقايتها من العوامل المختلفة التى قد تسبب تلفها.
- عمل الإجراءات المكتبية اللازمة لأصناف الوسائل التعليمية وقيدها وفهرستها والتعريف بها، ومعاونة معلمى المدرسة فى اختيار ما يناسبهم من هذه الوسائل فى المواقف التعليمية.
- عمل الصيانة والإصلاح البسيط الذى يلزم اجراؤه لبعض الوسائل نتيجة كثرة تداولها واتخاذ اللازم لإجراء مالا يمكن تنفيذه بالمدرسة فى قسم الوسائل أو أية جهة أخرى مختصة.
- تنظيم تداول الوسائل وأجهزتها بين مدرسى المدرسة بما يكفل حسن الاستفادة منها لكل من يرغب فى استخدامها.
- الاتصال بقسم الوسائل التعليمية فى المديرية لمعرفة ما فيه من وسائل وإمكانات يمكن الإفادة بها فى المدرسة، وكذا ما يستطيع القسم الحصول عليه من الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة وإعلام المعلمين بهذه الأصناف واستعارة ما يلزم منها وتنظيم تداولها بالمدرسة.

أما المعاون الفنى فقد حددت مهامه فيما يلى :

- تسلم عهدة أجهزة الوسائل بالمدرسة وحفظها واتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان صلاحيتها للإستخدام فى أى حصة.
- إجراء عمليات الصيانة البسيطة دون التدخل فى عمليات فك الأجهزة لإصلاحها.
- إحالة الأجهزة التى تتلف إلى قسم الوسائل التعليمية لاتخاذ إجراءات إصلاحها.

- الإشــراف عــلى حجــرة العروض بالمدرسة، وإقامة ما يتطلبه الأمر من عروض ضــوئية وصــوتية وفــق جدول زمنى يضعه أمين المكتبة تبعا لاحتياجات الدروس وإعداد البيانات والتقارير الخاصة بهذه العروض.
- فحص الأفلام والصور والأشرطة قبل إقامة العروض وبعدها، بحيث تكون دائما فى حالة سليمة وصالحة للاستخدام.
- تــنفيذ عمــليات الاســتعارة من قسم الوسائل لسد احتياجات مدرسى المدرسة بخطة يضعها أمين المكتبة لإقامة العروض المختلفة.

الافتتـــــــاح :

وبعــد انــتهاء إجــراءات التــنفيذ أصبحت المكتبة الشاملة مهيأة لتقديم الخدمة المكتبية فافتتحت للعمل فى النصف الثانى من العام الدراسى ١٩٧٣/٧٢.

تقويم المشروع ومتابعته :

أهــتم الأســتاذ / إسـماعيل صــبرى ــ صاحب المشروع ــ بعمليات المتابعة والتقويم فى فترات زمنية مختلفة حتى بعد أن نقل إلى منصب مدير عام الإدارة العامة للوســائل التعــليمية، وقــد ساعده على ذلك عضويته بلجنة الوسائل التعليمية بأكاديمية الــبحث العــلمى والتكــنولوجيا، التى أقرت المشروع وأدرجته ضمن خطتها، ودعمته بمبلغ ١٠٠٠ جنيه، وشكلت لجنة من أساتذة التربية لمتابعته والعمل على تذليل العقبات التى تعترض طريق التطبيق.

وحين نستعرض عمليات المتابعة والتقويم التى صاحبت مشروع المكتبة الشاملة فى محافظة المنوفية نجد أنها أجريت خمس مرات، وفى صيغ مختلفة:

المرة الأولى :

وتمــت أثــناء الإعــداد للمشروع وفى الشهور الأولى من بداية العمل به، فى صــيغة رســمية، إذ كلف مدير عام المديرية موجهى المواد الدراسية والمسئولين فى توجيــه المكتــبات المدرسية وقسم الوسائل التعليمية ومديرة الخدمات بالقيام بزيارات توجيهيــة وتقويميــة لمدارس التجربة لتوجيه المعلمين وأمناء المكتبات وتقويم استخدام

المعلمين لمحتوى المكتبة الشاملة وحضور دروس تستخدم فيها الوسائل التعليمية، والتعرف على آرائهم قبل استخدامها وبعده، ومتابعة عمليات التزويد والتنظيم والإعلام، واقتراح الحلول للمشاكل التى تعترض العمل فى المشروع والعمل على حلها كلما أمكن، وقد اشترك فى بعض هذه الزيارات المدير العام، ومدير إدارة المكتبات المدرسية، ومدير عام الوسائل التعليمية وكان من نتائج هذه الزيارات إمداد المكتبات بالمزيد من الوسائل التعليمية والأجهزة الحديثة.

المرة الثانية :

وتمت أيضا فى الشهور الأولى من بداية التنفيذ وقامت بها اللجنة المشكلة من أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا والمكونة من السادة :

- الأستاذ الدكتور / عبد العزيز القوصى ـ أستاذ التربية ـ رئيسا.
- الأستاذ الدكتور / فتح الباب عبد الحليم سيد ـ أستاذ تكنولوجيا التعليم ـ مقررا
- الأستاذ الدكتور / صلاح العربى ـ أستاذ تكنولوجيا التعليم ـ عضوا
- الأستاذ / على الليثى سعودى ـ مدير عام الوسائل التعليمية ـ عضوا
- الأستاذ / إسماعيل صبرى مسلم ـ مدير عام التربية والتعليم بالمنوفية ـ عضوا
- السيدة / نجاة أحمد عوض ـ رئيس قسم وسائل جنوب القاهرة ـ عضوا

وكانت عبارة عن زيارتين لاثنتين من مدارس المشروع هما دار المعلمات بشبين الكوم وعبد المنعم رياض الثانوية للبنين بشبين الكوم بصحبة المدير العام، وكان أعضاء اللجنة يدونون ملاحظاتهم وتوجيهاتهم عقب كل زيارة ويتابعون تنفيذ هذه الملاحظات فى الزيارة التالية، وساعدهم على ذلك استجابة المدير العام لهذه المقترحات وقدرته على تنفيذها، وعقب احدى الزيارات جاء فى تقرير(*) اللجنة: "أن التجربة تسير إلى أحسن، وقد زاد مفهوم المكتبة الشاملة وضوحا عند المدرسين وبخاصة من ناحية استخدام الوسائل".

(*) التقرير الأصلى بالملاحق.

المرة الثالثة :

تمــت عام ١٩٧٧ حين رأت أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا أن تعيد متابعة المشـــروع وتقويمه بعد مرور خمسة أعوام على التنفيذ، وبعد نقل المدير العام المسئول عــن المشروع فى نهاية عام ١٩٧٣ إلى الإدارة العامة للوسائل التعليمية، فكلفت رئيس قســم الوسائل التعليمية بالمنوفية بوضع تقرير عن الوضع الراهن للمشروع وجاء فى الــتقرير(*) أن الــتجربة تواصــل تقدمها، فقد عممت فى ٣٣ مدرسة، واستكملت هيئة العمــل بمعظــم المــدارس إلا أن بعــض المــدارس لازال يعانى من نقص الأجهزة والمعدات والوسائل التعليمية".

وعلى ضوء هذا التقرير كلفت الأكاديمية أحد أعضاء لجنة الوسائل التعليمية بها وهــو الأســتاذ / إسماعيل صبرى، بوضع تقرير مفصل عن سير التجربة منذ بدايتها لــبحث ما يمكن اتخاذه من خطوات بشأنها، فقام بزيارة ميدانية لمديرية التربية والتعليم بالمنوفية، ووضع تقريرا جاء فيه:

- "أن التجربة ناجحة تماما، ونتائجها تشجع على تعميمها.
- ازداد عدد المدارس التى عممت فيها التجربة إلى ٣٣ مدرسة.
- وفرت المديرية المعاونين الفنيين وأمناء المكتبات وقامت بتدريبهم.
- تعمل المديرية على تدعيم المكتبات الحالية واستكمال ما يلزمها.
- تستخدم الوسائل التعليمية فى الفصل الدراسى وحجرة العروض.
- باســتطلاع رأى عدد من المعلمين فى مدارس التجربة، قرروا أهمية المكتبة الشاملة وما تقدمه لهم من خدمات".

المرة الرابعة :

فى ضــوء تقرير الأستاذ إسماعيل صبرى ـــ شكلت الأكاديمية لجنة تحضيرية مــن أعضاء يمثلون الأكاديمية ووزارة التربية والتعليم فى كل من تخصصى الوسائل التعــليمية والمكتــبات المدرســية، لإعادة تقويم المشروع وإعداد خطة متكاملة تشمل

(*) النص الاصلى للتقرير بالملاحق.

التوجيهات اللازمة لتنظيم سير العمل بالمكتبة الشاملة لتقديمها إلى الجهات المسئولة فى وزارة التربية والتعليم على أن تنتهى هذه اللجنة من مهمتها خلال ستة أجتماعات على الأكثر وفى مدة لا تزيد عن شهرين، وقد تكونت اللجنة من السادة :

- الاستاذ الدكتور/ أحمد محمود طنطاوى، وكيل أول وزارة التربية والتعليم ــ رئيسا.
- الأستاذ / إسماعيل صبرى مسلم ــ مدير عام الوسائل التعليمية ــ عضوا
- الأستاذ / حسن البيجيرمى ــ مدير إدارة المكتبات المدرسية ــ عضوا
- الأستاذ / حسن السلكاوى ــ مدير الخدمات بالمنوفية ــ عضوا
- الأستاذ / محمد عبد الواحد ــ موجه بإدارة المكتبات المدرسية ــ عضوا
- الأستاذ / محمد محمود أبو شادى ــ مدير الوسائل التعليمية ــ عضوا

وعقدت اللجنة تسع جلسات تناولت فيها مشروع المكتبة الشاملة من جميع جوانبه كما تدارست التقرير الذى أعده الأستاذ / إسماعيل صبرى، عن التجربة، وملاحظات كل من شارك من أعضاء لجنة الوسائل التعليمية فى الإشراف عليها، والعقبات التى تعترض تعميم المشروع ثم ناقشت بالتفصيل المشكلات التالية: (*)

- قصور عمليات إعداد أمناء المكتبات المدرسية ونقص تدريبهم.
- ازدواج الإدارة بالنسبة للمكتبات المدرسية والوسائل التعليمية على المستوى المركزى والمحلى.
- نقص العون المادى الذى تقدمه الإدارة العامة للوسائل التعليمية وأقسامها بالإدارات التعليمية.
- نقص الأثاث المناسب للوسائل التعليمية فى مكتبات المدارس.
- صعوبة التعميم الكلى دفعة واحدة.
- نقص الدعاية لفكرة المكتبة الشاملة ونقص الإيمان بها.

واقترحت بعض الحلول لهذه المشكلات منها :

- ضرورة الاهتمام بالمواد غير المطبوعة فى برامج إعداد وتدريب أمناء المكتبات المدرسية.

(*) النص الأصلى لتقرير اللجنة التحضيرية بالملاحق.

- تخصيص مكان مناسب للمكتبة الشاملة فى المبانى المدرسية الجديدة وبناء ملحق أو إخلاء فصل دراسى بجوار مكتبة الكتب فى المبانى القديمة.
- حتمية دمج خدمات الوسائل التعليمية والمكتبات المدرسية وتوحيد الإشراف عليها.
- زيادة إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية من الوسائل التى يمكن إنتاجها محليا، وتدعيم مكتبتها المركزية بالأفلام المتحركة وزيادة عدد النسخ منها.
- تدعيم أقسام الوسائل التعليمية بالقوى البشرية، وزيادة الاعتمادات المالية المخصصة لها.
- تدعيم بنود أثاث المكتبات المدرسية.
- عند تقويم أمناء المكتبات المدرسية يؤخذ فى الاعتبار مدى اهتمامهم بالوسائل التعليمية ودورها فى التعليم.
- الإهتمام ببرامج التدريب التحويلى لسد العجز فى القوى البشرية.

وبذلك انتهت مهمة الأكاديمية فى تقويم ومتابعة المشروع، وأوصت بإسناد المتابعة إلى الإدارة العامة للوسائل التعليمية، والإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم.

المرة الخامسة :

وتمت فى العام الدراسى ١٩٨٣/٨٢ عندما قامت لجنة من المختصين بالإدارة العامة للوسائل التعليمية بمتابعة ما تم فى المشروع، وجاء فى تقريرها:

"إن المشروع مازال يحقق أهدافه فى ثلاثة من مدارس التجربة هى: دار المعلمات، عبد المنعم رياض، ومنوف الثانوية للبنات، أما دار المعلمين ببى العرب فقد نقلت من مكانها لتحل محلها كلية اللغة العربية بجامعة الأزهر، وتدهور المشروع فى باقى المدارس التى عمم بها، لأن إدارات هذه المدارس قد احتلت الحجرات لشغلها بفصول دراسية".

الفصل السابع

التقويم الأكاديمى للتجربة المصرية

الفصل السابع

التقويم الأكاديمى للتجربة المصرية

على الرغم من أهمية مشروع المكتبة الشاملة للعملية التعليمية سواء فى محافظة المنوفية خاصة أو فى المدارس المصرية عامة، إلا أنه لم ينل ما يستحق من الدراسة التقويمية لتنميته أو لتعديله أو للإفادة به خارج المدارس التى بدأ فيها، فعمليات التقويم التى صاحبت المشروع منذ إنشائه حتى الآن، لم تتجاوز زيارات قامت بها مديرية التربية والتعليم بالمنوفية فى الإطار الرسمى، ولجنة الوسائل التعليمية بأكاديمية البحث العلمى، والأستاذ/ إسماعيل صبرى مسلم عام ١٩٧٧، ثم جاء ختام عملية التقويم بالتقرير الذى أعدته اللجنة التحضيرية بالأكاديمية والذى اعتمد بشكل مباشر على التقرير الذى أعده صاحب المشروع، ولم تقم اللجنة بإجراء تقويم ميدانى بل ناقشت المشكلات العامة التى ترتبط بتعميم المشروع خارج مدارس التجربة ولم تتعرض اللجنة لمشكلات المشروع ذاته لتوضيح الإيجابيات والسلبيات.

والواقع أن عمليات التقويم هذه يؤخذ عليها :

- أنها لم تتبع الأسلوب العلمى فى تحديد أهداف التقويم تحديدا إجرائيا ولم تستخدم أدوات أو إجراءات محددة فى أى مرة من المرات المشار إليها.
- أن ما تم منها فى فترة الإعداد للمشروع وبداية العمل به يبدو وكأنه نوع من الإجراءات الخاصة بتسهيل العمل.
- أن زيارات بعض أعضاء لجنة الوسائل التعليمية بأكاديمية البحث العلمى لعدد من مدارس المشروع كانت أقرب إلى الاستطلاع والتوجيه منها إلى التقويم.

- أن وجود المدير العام فى كل زيارة تقويمية يصنع حاجزا نفسيا يعوق صدور الاستجابة الصحيحة، ويؤثر فى عملية التقويم خاصة وأنه صاحب المشروع.
- أن تكليف الأكاديمية لصاحب المشروع بتقويمه أمر يفتقد الكثير من الموضوعية فمن المحتمل أن يضاهى نفسه بالمشروع ويرى نجاحه أو فشله مؤثرا فيه تأثيرا شخصيا.

ولذلك كان من الضرورى إعادة تقويم المشروع تقويما أكاديميا للتعرف على أهدافه وما تحقق منها، ووجوه نجاح المشروع، والعقبات التى اعترضت طريقه ووسائل التغلب على هذه العقبات، وتعيين موقع المشروع بين المعايير العالمية للمكتبات الشاملة، حتى يمكن تقديم المقترحات العملية التى تيسر الإفادة به فى المدرسة المصرية والعربية.

خطة التقويم :

أعتمدت خطة التقويم فى هذه الدراسة(*) على الأسس العلمية لإعداد برنامج التقويم وتنفيذه من حيث تحديد الأهداف والعناصر والأدوات والمعايير حتى يمكن الوصول إلى نتائج موضوعية، وقد تبين من البداية أن المدخل المناسب لتقويم المشروع بالمقارنة بالدراسات المماثلة فى الدول المتقدمة هو أهداف المشروع ومستويات تحقيقها منذ تنفيذه حتى الآن.

وتطلب إجراء التقويم من هذا المدخل :

أ- تحديد أهداف المشروع.

ب- تحديد عناصر المكتبة الشاملة موضوع التقويم.

ج- تحديد أدوات التقويم ومعاييره.

د- جمع البيانات عن واقع المشروع.

هـ- تطبيق الأدوات والمعايير.

(*) قدمـت هـذه الدراسـة إلى كلية التربية جامعة حلوان للحصول على درجة ماجستير فى التربية تخصص تكنولوجيا التعليم.

و- مقارنة ما تم تنفيذه بأهداف المشروع.
ز- مقارنة أهداف المشروع وخطوات تنفيذه بالمعايير العالمية للمكتبات الشاملة.
ح- تقديم المقترحات والتوصيات التى تيسر تطوير المشروع والإفادة به فى مصر والعالم العربى.

أولا : تحديد أهداف المشروع :

تبين من فحص وثائق المشروع سواء فى الخطة الأصلية له، أو فى أوراق أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا، أو فى أوراق مديرية التربية والتعليم بالمنوفية، أن أهداف المشروع ليست واضحة أو محددة بدقة، فقام الباحث بالاتصال بالأستاذ / إسماعيل صبرى ـ صاحب المشروع لتحديد أهدافه كمارآها، وكما عمل على تنفيذها، وعقد معه ثلاثة جلسات أعاد فيها الإطلاع على وثائق المشروع، واستعاد وقائعه، وفى الجلسة الأخيرة قام بإعداد الأهداف فى صورتها النهائية، وهى الأهداف التى سجلت فى مقدمة الفصل السابق.

ثانيا : عناصر تقويم المشروع :

التقويم فى هذه الدراسة ليس مجرد وضع درجات تحدد النجاح أو الفشل ولكنه تقدير لمدى فاعلية المشروع فى تحقيق أهدافه، ولذلك التزم التقويم بأهداف المشروع كما تم تحديدها، وقد اقتضت طريقة التقويم أن تقسم الأهداف إلى عنصرين أساسيين تتخللهما بنود فرعية يمكن إجمالها فيما يلى:

أ- الإمكانات المادية والبشرية :

وتتضمن مكان المكتبة الشاملة والأثاث والتجهيزات التى وفرها المشروع والمواد غير المطبوعة وأجهزتها، والميزانية والقوى البشرية وطريقة إعدادها وتوفيرها.

ب- الخدمات :

وتتضمن خطة الخدمة المكتبية الشاملة، وإجراءات التزويد ومصادره وطرقه والإعداد الببليوجرافى للمواد غير المطبوعة من حيث الفهرسة والتصنيف والتسجيل

وإعداد الأدلة وعلاقة المواد غير المطبوعة بالمواد المطبوعة فى إطار تنفيذ المشروع.

كذلك تتضمن خطة المكتبة فى الإعلام عن محتوياتها وتشجيع المعلمين والطلاب على استخدام ما بها من مواد، وإجراء عمليات الإعارة الداخلية والخارجية، وتدريب المعلمين على صيانة المواد وتشغيل أجهزتها، كما أشتملت عملية التقويم على توضيح العلاقة بين المكتبة الشاملة وقسم الرسائل المديرية، والإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة.

ونظرا لتشعب عناصر الدراسة واختلاف طرقها ومدتها الزمنية وارتباطها الوثيق بالأهداف فقد تطلب ذلك استخدام أكثر من طريقة وأداة بحسب طبيعة قياس كل عنصر أنطلاقا من أن أى استراتيجية من استراتيجيات التقويم عرضة لأن تجمع بين اختبارات محك متنوعة كمية وكيفية، يتم اختيار كل منها تبعا لصلته بهدف من الأهداف، لذلك اقترحت الدراسة تسجيل الأهداف الخاصة بالمشروع وطرق تحقيقها وطرق تقويم كل منها كما يلي :

الهدف	طريقة التقويم الممكنة
أولا : أ- ١- ٢- ٣- ٤- ب- ج-	- تحليل سجلات عهدة المكتبة الشاملة فى مدارس التجربة وتصنيف الوسائل الموجودة فيها منذ عام ١٩٧١ قبل تنفيذ المشروع وفى الفترة من ٧٣-٨٠ والفترة من ٨١-١٩٨٦. - تحليل سجلات الإعارة بقسم الوسائل والإدارة العامة للوسائل التعليمية خلال العام الدراسى ١٩٨٦/٨٥
ثانيا : أ- ب- ج- د-	- فحص الفهارس والأدلة الموجودة بالمكتبات الآن - تحليل سجلات الإعارة بالمكتبات - تطبيق بطاقة استطلاع رأى المعلمين فى مشروع المكتبة الشاملة

هـ-	- تحليل سجلات الإعارة خلال عام ١٩٨٦/٨٥
و-	- تطبيق بطاقة استطلاع رأى المعلمين.
ز-	- تحليل سجلات قسم التدريب + سجلات توجيه المكتبات المدرسية وقسم الوسائل التعليمية
ثالثا : أ-	- رصد الواقع فى المكتبات من حيث التجهيزات
ب-	- رصد الواقع من حيث القوى البشرية + تحليل سجلات التدريب
ج-	- تطبيق بطاقة استطلاع رأى المعلمين.

ثالثا : أدوات التقويم ومعاييره :

الهدف الأساسي للمشروع هو تيسير استخدام المواد غير المطبوعة المعروفة باسم الوسائل التعليمية إلى جانب مكتبة الكتب القائمة فى المدرسة ويتم ذلك عن طريق تجهيز مكان مناسب لها وتدريب معاون فنى يعمل تحت إشراف أمين المكتبة ويتولى تجميع هذه الوسائل والاجهزة الخاصة بها، ويقوم بتنظيمها، ويتيح الفرصة للمعلمين أن يستخدموها، وهذا من شأنه أن يحدد عملية التقويم فى التركيز على هذه المواد وعلاقتها بمكتبة الكتب ودراسة التنسيق بينهما فى التداول والاستخدام تنفيذا للصور الصحيحة للمكتبة الشاملة كما تطبق فى معظم دول العالم.

ونظرا لعدم وجود معايير مصرية أو عربية يمكن استخدامها فى عملية التقويم فقد صممت بطاقة رصد(*)، أعتمدت على العناصر والمعايير المستخدمة فى الدول المتقدمة والنامية لتقويم المكتبات الشاملة، وقد روعى فيها الأهداف الرئيسية للمشروع ومتطلبات البيئة المصرية والعربية التى لا ترتقى إلى الإمكانات الهائلة فى الدول المتقدمة.

(*) انظر الملاحق.

وقد تكونت البطاقة من جزأين :

الأول : رصد إمكانات المكتبة الشاملة وخدماتها.

الثانى : استبيان لاستطلاع رأى المعلمين فى مدارس المشروع.

وقد تضمن الجزء الأول العناصر التالية :

١- **مقر المكتبة :** ويشمل الموقع والمبنى والأثاث والتجهيزات.

٢- **المجموعات :** وتشمل المواد المطبوعة وغير المطبوعة.

٣- **الأجهزة والأدوات :** وتشمل الحد الأدنى من الأجهزة الضرورية لاستخدام المواد.

٤- **القوى البشرية :** وتشمل الأمين الأول والأمناء والمعاونين الفنيين.

٥- **الميزانية :** وتشمل المخصصات المالية للمواد المطبوعة وغير المطبوعة.

٦- **التنظيم الفنى والإدارى :** وتشمل السجلات والفهرسة والتصنيف.

٧- **الخدمة المكتبية الشاملة :** وتشمل الخدمة غير المباشرة كالتزويد وإعداد الفهارس ووضع أرقام التصنيف على المواد، وإعداد الأدلة وإجراءات الجرد والفحص والصيانة، كما تشمل الخدمة المباشرة كعمليات الإعارة الداخلية والخارجية للمواد المطبوعة وغير المطبوعة وتنفيذ العروض الصوتية والضوئية، وعقد الاجتماعات والندوات والمحاضرات، والمعاونة فى برامج التدريب المحلى، وإعداد خطة الإنتاج المحلى مع المعلمين سنويا.

أما الجزء الثانى فقد تضمن عناصر وبنود يجيب عنها المعلمون حول ما يلى:

١- العاملون فى المكتبة : من حيث تعاونهم مع المعلمين فى الخدمة المكتبية الشاملة.

٢- نظام العمل : من حيث اسهام المشروع فى تيسير نظام العمل بالمكتبة.

٣- الإعلام عن الوسائل : من حيث النشاط الإعلامى عن المواد داخل المدرسة.

٤- التدريب : من حيث إسهام المشروع فى تدريب المعلمين على الوسائل التعليمية.

٥- استخدام الكتب والوسائل : من حيث إسهام المشروع فى توفير المواد المرتبطة بالمنهج.

وقد عرضت البطاقة بجزأيها على خبراء فى تكنولوجيا التعليم والمكتبات والمعلومات لاثبات موثوقيتها وصدقها وعدلت فى ضوء آرائهم.

رابعا : واقع المشروع :

كان من الطبيعى قبل تطبيق أدوات التقويم ومعاييره أن تجرى دراسة مسحية لواقع المشروع بعد مرور حوالى خمسة عشر عاما على تنفيذه، وقد تبين من هذه الدراسة ما يلى:

أ- المكان :

فى دار المعلمات لازالت حجرة المواد غير المطبوعة هى التى تم اختيارها عند تنفيذ المشروع، أما فى عبد المنعم رياض فقد نقلت المواد غير المطبوعة من الدور الثانى إلى الأول وأصبحت فى موقعها الجديد أقرب إلى المكتبة فى نفس الدور الأمر الذى ييسر تكامل الخدمات بينهما، غير أن مدرسة منوف الثانوية حدث بها تغيير كامل، فقد نقلت المدرسة بأكملها من المبنى الذى نفذ فيه المشروع إلى مبنى جديد ابتداء من العام الدراسى ٨٤/٨٣ وخصص للمواد غير المطبوعة حجرة بالدور الثانى بينما توجد مكتبة الكتب بالدور الأول، أما دار المعلمين ببى العرب فقد نقلت من مكانها فى بداية العام الدراسى ١٩٧٨/٧٧ وتم تصفيتها لتوزع بىن معلمى أشمون ومنوف، وتقاسمت المدرستان الجديدتان الإمكانات المادية والبشرية التى وفرها المشروع فى بداية تنفيذه.

ب- الأثاث والتجهيزات :

ظلت وحدات الأثاث والتجهيزات التى زودت بها المكتبات مع بداية المشروع كما هى، وتعمل المديرية على إصلاح ما يتلف منها، لكنها لم تدعم هذه الوحدات بأكثر مما تم تدبيره عند التنفيذ.

ج- الوسائل التعليمية والأجهزة :

تضم حجرة المواد غير المطبوعة الأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات والأسطوانات والأشرطة وبعض الأجهزة الدقيقة فى الدولاب المخصص لهذا الغرض، أما باقى الوسائل فتوضع فى معمل العلوم وحجرة المواد الاجتماعية ويستخدمها مدرسو هذه المواد دون علم أمين المكتبة أو المعاون الفنى.

ويقتصر العمل فى حجرة المواد غير المطبوعة على إقامة العروض الضوئية والصوتية وفق الجدول الأسبوعى الذى يعده المعاون الفنى مع المعلمين.

أما الأفلام المتحركة فقد عملت المديرية منذ تنفيذ المشروع على إنشاء مكتبة مركزية بقسم الوسائل تضم ٣١٠ عنوان من هذه الأفلام إلى جانب ٤٥٠ فيلما ثابتا، ١٥٠ شريط تسجيل مسجل عليها برامج تعليمية عن طريق الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة، وتعار هذه المجموعات إلى جميع مدارس المديرية ومدارس المشروع بصفة خاصة لتعميم الاستفادة بها فى عملية التعلم والتعليم.

أما الأجهزة فقد زودت المدارس بوحدات أخرى إلى جانب ما بها منذ بداية المشروع فكان نصيب دار المعلمات ٢٠ جهاز عرض شرائح مجهرية وآلة تصوير، وجهاز لتكبير الصور الفوتوغرافية ومحول كهرباء، أما عبد المنعم رياض فقد زودت بنفس العدد من أجهزة عرض الشرائح المجهرية، وراديو، ولكن منوف الثانوية كان نصيبها ٢٢ جهاز عرض شرائح مجهرية، ومحول كهرباء وراديو.

د- الإجراءات الفنية والإدارية :

تسلم العينات والمحافظ التعليمية ومصورات ونماذج العلوم إلى أمين المعمل، أما الأفلام الثابتة والصور الشفافة ومجموعات الصور الفوتوغرافية والشفافيات والأسطوانات والأشرطة الصوتية فإنها تحفظ لدى المعاون الفنى فى دولاب الأجهزة، ويحتفظ المعاون بسجلات لجميع الوسائل الموجودة بالحجرات الأخرى ويقوم بإعداد بطاقات لها بالتعاون مع أمين المكتبة وتحفظ هذه البطاقات فى أدراج فهارس المواد المطبوعة.

هـ- الميزانية والتزويد :

ليس للمواد غير المطبوعة ميزانية سنوية محددة، وإنما يتم التزويد عن طريق قسم الوسائل التعليمية بالمديرية، أو ما يوزع من إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية، أو إنتاج المعلمين فى جماعات النشاط بمدارس المشروع.

و- القوى البشرية :

يقوم بالإشراف على حجرة المواد غير المطبوعة فى دار المعلمات ثلاثة من المعاونين الفنيين احدهم أخصائى أول عاصر تنفيذ المشروع ويقومون بتنفيذ العروض الضوئية والصوتية وبعهدتهم الأجهزة والأفلام الثابتة والصور الشفافة والأشرطة والاسطوانات وبعض الخرائط، أما باقى المواد ففى عهدة المسئولين عن حجرات هيئات التدريس التى توضع بها، ويشرف على حجرة المواد المطبوعة ثلاثة أمينات مكتبات احداهن أمينة أولى.

أما فى عبد المنعم رياض فتشرف معاونة فنية على المواد غير المطبوعة ويشرف أمين أول على المواد المطبوعة وكذلك الحال فى مدرسة منوف الثانوية للبنات، وقد لوحظ أن التعاون بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة لا يتم بالصورة التى قدمها المشروع، فليس لأمين مكتبة الكتب علاقة بالمواد الأخرى.

التقويم والمتابعة :

يتولى الإشراف على المواد غير المطبوعة الموجهون الفنيون للوسائل التعليمية بالمديرية وليس للإشراف الفنى من جانب توجيه المكتبات المدرسية الذى يقوم بالتوجيه على مكتبات الكتب أية صلة بهم، وقد حاول المسئولون بقسم الوسائل التعليمية إعداد خطة للإشراف المشترك على المشروع إلا أن هذه الخطة لم تصل إلى مرحلة التنفيذ.

إجراءات التقويم :

استخدمت بطاقة الرصد والتقويم فى تحليل سجلات المكتبات الشاملة بمدارس المشروع وبقسم الوسائل التعليمية بمديرية التربية والتعليم بشبين الكوم، وقسم التدريب وتوجيه المكتبات المدرسية إلى جانب رصد الواقع الفعلى لهذه المكتبات للتعرف على الإمكانات المادية والبشرية قبل تنفيذ المشروع، وبالتحديد عام ١٩٧٢/٧١، ثم فى الفترة من ٧٣-١٩٨٠ ومن ٨١-١٩٨٦ لتتبع خطوات ومراحل تنفيذ المشروع لتحقيق أهدافه وهذه السجلات هى:

- سجلات الإنتاج والتوزيع والإعارة بقسم الوسائل المركزى.
- سجلات الإنتاج والتوزيع والإعارة بمركز وسائل شبين الكوم.
- سجلات الإنتاج والتوزيع والإعارة بمركز وسائل منوف.
- سجلات وخطط التدريب بقسم التدريب بشبين الكوم.
- سجلات توجيه المكتبات المدرسية بشبين الكوم.
- سجلات المكتبات الشاملة بمدارس المشروع وتشمل :

أ) دفتر اليومية للمواد المطبوعة.

ب) سجل عهدة المواد غير المطبوعة.

ج) دفتر الإعارات.

د) دفتر المترددين.

هـ) سجل العروض.

د) دليل الوسائل التعليمية.

ز) سجلات أحصاء النشاط.

ح) دفتر ١١٨ ع.ح.

أما تقويم الخدمة المكتبية فقد تم تحليل بياناتها المأخوذة من سجلات العام الدراسى ١٩٨٦/٨٥ لتعذر وجود مثل هذه السجلات فى الأعوام السابقة، وفيما يتعلق بدار المعلمين ببى العرب، ومنوف الثانوية التى نقلت من مكانها فقد تبين أن السجلات الموجودة بالمدبر ية لازالت تحتفظ ببعض البيانات التى تفيد فى تحديد مستوى التنفيذ.

أما الجزء الثانى من بطاقة الرصد والذى يتناول رأى المعلمين، فقد وزع على عينة من المعلمين فى مدارس المشروع تمثل المواد الدراسية المختلفة بلغ عددها ٢٥٠ معلما، وبعد استبعاد الاستبيانات غير المستوفاة أصبح حجم العينة ١٨٤ معلما.

نتائج التقويم :

أولا : عناصر المكتبة الشاملة وخدماتها :

أ- مقر المكتبة :

قبل تنفيذ المشروع عام ١٩٧٢/٧١ كان بكل مدرسة من المدارس الثلاثة مكتبة للمواد المطبوعة تمارس نشاطها من خلال هذه المواد، وابتداء من عام ١٩٧٣ أضيفت حجرة للمواد غير المطبوعة بكل مدرسة جمعت فيها هذه المواد من أماكنها المختلفة بالمدرسة واستخدمت أيضا كحجرة للعروض بعد تجهيزها لهذا الغرض بالستائر والمقاعد وشاشات العرض، ووضعت بعض المواد غير المطبوعة الخاصة بكل مادة دراسية فى حجرة هيئة تدريس هذه المادة.

وقد أوضحت نتائج التقويم أن الموقع مناسب فى المدارس الثلاث، فهو فى الدور الأرضى فى دار المعلمات يطل على حديقة المدخل، وفى الأول فى عبد المنعم رياض ومنوف فيما عدا حجرة المواد غير المطبوعة التى تقع بالدور الثانى بينما تقع مكتبة المواد المطبوعة فى الدور الأول وبذلك يكون سهل الوصول إليه وبعيدا عن الضوضاء.

أما الإضاءة الطبيعية فكافية جدا من حيث إن النوافذ تشغل ٣/١ مساحة الجدران والإضاءة الصناعية كافية أيضا لوجود لمبات عادية ونيون تسمح باستخدام المكتبة فى حالة عدم كفاءة الضوء الطبيعى.

وتعتبر التوصيلات الكهربائية كافية لوجود ثلاثة مخارج للكهرباء بكل حجرة كما يوجد مشترك لاستخدامه عند الحاجة.

وبالنسبة للمساحات فإنها أقل من المعدلات التى تضمنتها بطاقة الرصد، فنصيب كل طالب فى المدرسة فى دار المعلمات من حجرة المواد المطبوعة ٢,٥سم^{٢}، وفى عبد المنعم رياض ٦سم^{٢}، وفى منوف ٦,٥سم^{٢}، أما بالنسبة للمواد غير المطبوعة فنصيب الطالب فى كل فصل دراسى فى المدارس الثلاثة عبارة عن متر مربع حيث يتراوح عدد طلاب الفصل الواحد ما بين ٣٨-٤٠ طالبا.

أما بالنسبة لنمو المشروع فلم تتغير حجرات المواد المطبوعة منذ عام ١٩٧١ حتى الآن ومنذ أضيفت حجرة المواد غير المطبوعة عام ١٩٧٣ لم تتغير مواقعها فى دار المعلمات، وإنما نقلت من الدور الثانى إلى الأول فى عبد المنعم رياض لتكون بجوار المواد المطبوعة والموقع الجديد وأن كان أفضل إلا أنه أقل مساحة من الموقع الأول، أما فى منوف الثانوية فلم تتوافر بيانات عن الفترة قبل عام ١٩٨٣ من حيث الموقع لانتقال المدرسة إلى مبناها الحالى فى العام الدراسى ١٩٨٤/٨٣ أما الوضع الحالى فيتطابق مع ما نفذ فى المدارس الأخرى.

أما معامل العلوم وحجرات هيئات التدريس المواد الاجتماعية والرياضيات فقد استغلت فى حفظ وسائل تلك المواد بها، وليس بالمدارس الثلاثة معامل لغات أو حجرات للدراسة المستقلة أو حجرات للإنتاج المحلى، ما عدا دار المعلمات التى يوجد بها ورشة وسائل تعليمية ينفذ فيها الجانب العملى من مادة الوسائل التعليمية.

وفيما يتعلق بالأثاث والتجهيزات، فقد جهزت مكتبات المواد المطبوعة بمدارس المشروع الثلاثة قبل عام ١٩٧٣ بدواليب الكتب الكافية لاستيعاب مجموعاتها، ومناضد للقراءة تكفى طلاب فصل دراسى، وأدراج للفهارس، وحوامل صحف ومجلات وسبورات ولوحات عرض بعدد فصول هذه المدارس ومع بداية تنفيذ المشروع عام ١٩٧٣ زودت حجرات المواد غير المطبوعة بوحدة أثاث للأجهزة وبعض المواد كالأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات والتسجيلات الصوتية قام بتصميمها وتنفيذها قسم الوسائل التعليمية بالمديرية، وظلت هذه التجهيزات على وضعها حتى الآن.

ويمقارنة ذلك بمعدلات بطاقة الرصد نلاحظ أن المشروع حقق مستوى مقبولا فى دواليب المواد المطبوعة والمناضد وأدراج الفهارس وحوامل الصحف والمجلات والسبورات واللوحات ولم يحقق المطلوب بالنسبة للمواد غير المطبوعة فليس بها من الأثاث سوى وحدة واحدة صممت مع بداية المشروع، وكذلك لم يوفر المشروع آلات التصوير الضوئى أو خامات الإنتاج المحلى كمواد إنتاج الشفافيات والأفلام الخام والأشرطة ومواد إنتاج الرسوم، ومواد تحميض وطبع الأفلام، باستثناء دار المعلمات

التى يوجد بها كاميرا واحدة ومواد لإنتاج الرسوم تخدم منهج الوسائل التعليمية الذى تقرر تدريسه ابتداء من عام ١٩٨٢ على طالباتها.

ويلاحظ أن التجهيزات ظلت كما هى منذ تنفيذ المشروع حتى الآن.

ب- المجموعات :

بدأ المشروع بتدعيم مكتبات المواد غير المطبوعة منذ عام ١٩٧٣، بالنوعيات المختلفة من هذه المواد سواء من رصيد المدارس المتناثر فى أرجاء مختلفة منها من الإنتاج الذى وزعته الإدارة العامة للوسائل التعليمية من عام ١٩٥٦ - ١٩٧٠، أو من الإنتاج المحلى لقسم الوسائل التعليمية، أو إنتاج جماعات النشاط بالمدارس ذاتها، كما عمل على إنشاء مكتبة مركزية للأفلام المتحركة بقسم الوسائل التعليمية بالمديرية زودت بمجموعة متنوعة عبارة عن ٣١٠ عنوان، إلى جانب ٤٥٠ فيلما ثابتا، ١٥٠ عنوان من الأشرطة الصوتية تعار للمدارس عامة، ومدارس المشروع خاصة.

والمواد التى أمكن توفيرها فى مدارس المشروع هى بعض الأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات، ومجموعات الصور الفوتوغرافية والمصورات والخرائط وأشرطة التسجيل الصوتى والأسطوانات والنماذج والعينات والكرات الأرضية والمحافظ التعليمية Kits وقد ساعد على ذلك وجود نسخ من إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية بقسم الوسائل وبمخازنها بالقاهرة أمكن صرفها عند تنفيذ المشروع على هذه المدارس خاصة المصورات والخرائط والأفلام الثابتة، كذلك نسخت مجموعة من شرائط التسجيل الصوتى من البرامج المسجلة بوحدة الإذاعة بالإدارة العامة بالقاهرة.

ويلاحظ أن معدلات بطاقة الرصد لم تتحقق فى مجموعات المواد غير المطبوعة أو المطبوعة، غير أن مؤشرات المواد المطبوعة تدل على الاقتراب منها خاصة فى منوف الثانوية، أما فى المواد غير المطبوعة فالنسبة ضئيلة جدا فى المدارس الثلاثة، ويرجع ذلك إلى أن النمو فى تزويد مدارس المشروع بالمواد غير المطبوعة كان غير كاف بالمقارنة بما تم فى المرحلة الأولى من التنفيذ.

ج- الأجهزة التعليمية وأدواتها :

اهتم المشروع بتوفير الأجهزة والأدوات بالمدارس، فقد كشفت السجلات أن هذه المدارس كانت خالية من الأجهزة قبل تنفيذ المشروع باستثناء دار المعلمات التى كان يوجد بها جهاز سينما، وجهاز عرض صور معتمة، وجهاز تسجيل صوتى "بكرات"، ومع بداية المشروع زودت المدارس بأجهزة سينما، وأجهزة عرض فوق رأسى، وأجهزة رؤية فردية، وجهاز سماع الاسطوانات "بيك آب" وتليفزيون وأجهزة تسجيل صوتى، وأجهزة عرض شرائح مجهرية، ثم زودت فى مرحلة تالية بجهاز لتكبير الصور الفوتوغرافية ومحول للكهرباء، وجهاز إذاعة مدرسية.

وبذلك تكون المدارس قد حققت معدلات بطاقة الرصد فى أغلب الأجهزة، لأن التزويد بها قد تم بفاعلية في السنوات الأولى من تنفيذ المشروع.

د- القوى البشرية :

فى عام ١٩٧٢/٧١ كان بمكتبة المواد المطبوعة بدار المعلمات اثنتان من أمينات المكتبات من خريجات قسم الفلسفة بكلية الآداب، حضرتا برنامجا تدريبيا على أعمال المكتبات المدرسية على مستوى الوزارة، وفى الفترة من ٧٣-١٩٨٠ أجرى لهما تدريب آخر على أعمال المكتبات الشاملة واحداهما نقلت إلى التوجيه الفنى بالمديرية ورقيت الأخرى إلى وظيفة أمين أول مكتبات ثم نقل للعمل معها اثنتان من خريجات كلية الآداب من غير المتخصصات فى المكتبات، وأجرى لهما تدريب محلى على المكتبات الشاملة، وآخر مركزى على أعمال المكتبات المدرسية ولازالت الأمينات الثلاثة تعملن بالمدرسة حتى الآن.

أما مكتبة المواد المطبوعة بعبد المنعم رياض فقد كان بها عام ١٩٧٢/٧/١ أمين مكتبة غير متخصص مدرب على أعمال المكتبات، ونقل منها ليحل محله أمين آخر غير متخصص من خريجى كلية الآداب أيضا، أجتاز ثلاثة دورات على أعمال المكتبات الشاملة، وفى عام ١٩٨٠ رقى إلى أمين أول ولا زال يعمل بالمدرسة حتى الآن.

وكان بمنوف الثانوية عام ١٩٧٢/٧١ أمينة مكتبة غير متخصصة لكنها دربت على أعمال المكتبات، وفى الفترة من ٧٣-١٩٨٠ رقيت إلى وظيفة أمين أول مكتبات ونقلت أخرى غير متخصصة للعمل معها فى نفس المكتبة غير أنها دربت على أعمال المكتبات عام ١٩٧٩ ولازالتا تعملان بنفس المدرسة.

أما المعاونون الفنيون فلم يكن بمدارس المشروع أحد ممن يشغلون هذه الوظيفة قبل عام ١٩٧٣، ومنذ عام ١٩٧٣ وفرت المديرية أربعة لدار المعلمات، وواحد لعبد المنعم رياض، ومعاونة واحدة لمنوف وقد اجتازوا أكثر من دورة تدريبية على أعمال المكتبات الشاملة وتشغيل وصيانة الأجهزة، إما لتأهيلهم للعمل بالمكتبات، أو لتجديد معلوماتهم الخاصة بمهام العمل وتشغيل الأجهزة، وإقامة العروض، مع أنهم جميعا من خريجى المدارس الثانوية الصناعية.

وفى الفترة من ٨٠-١٩٨٦ أصبح عدد المعاونين الفنيين بدار المعلمات ثلاثة ورقى معاون عبد المنعم رياض إلى التوجيه الفنى بقسم الوسائل التعليمية فعينت بدلا منه معاونه فنية اجتازت أكثر من دورة تدريبية على الأجهزة والعروض، وكذلك الحال فى منوف الثانوية، وفى نفس الوقت عملت المديرية على تدعيم القوى البشرية بقسم الوسائل التعليمية باثنين من المهندسين المتخصصين فى الإلكترونيات للإشراف على عمليات التدريب على صيانة وتشغيل الأجهزة.

وبذلك يلاحظ أن معدلات بطاقة الرصد قد تحققت من حيث العدد بالنسبة للأمناء الأوائل فى المدارس الثلاث، أما بالنسبة للأمناء فقد تحقق المعدل فى منوف وتجاوزته دار المعلمات ولم تحققه عبد المنعم رياض، أما المعاونون الفنيون فقد تحققت معدلاتهم بدرجة أعلى فى دار المعلمات، وبلغ المعدل فى المدرستين الأخيرتين، وفيما يتعلق بالعامل الفنى فلم يتحقق المعدل فى أى مدرسة من مدارس المشروع.

ومن الناحية النوعية فلم يتحقق المعدل بالنسبة للتخصص فى الأمناء الأوائل والأمناء ويمكن أن نعتبر أن التدريب قد سد هذه الفجوة أما المعاونون الفنيون فقد تحقق المعدل بالنسبة لهم من الناحية العددية والنوعية.

ويتضمن برنامج التدريب الذى يعقد لأمناء المكتبات والمعاونين الفنيين موضوعات محددة تتكرر من كل برنامج هى:

- الوسائل التعليمية : مفهومها وقيمتها التربوية.
- تدريب عملى على وحدات الإنتاج بقسم الوسائل ونظام العمل بها.
- أنواع الرسائل التعليمية.
- المكتبة الشاملة : مفهومها وأهدافها التربوية.
- زيادة ميدانية للمكتبة الشاملة بدار المعلمات بشبين الكوم للتعرف على استخدامها.
- طرق إنتاج الوسائل التعليمية.
- صيانة الوسائل التعليمية.
- ورشة عملية لصيانة الوسائل.
- واجبات المعلم وسماته.
- مسرح العرائس كوسيلة تعليمية.
- ورشة عمل لإنتاج العرائس.
- الشئون المالية للوسائل التعليمية ـ طرق الشراء.
- صيانة أجهزة الوسائل التعليمية.
- ورشة عملية على أعمال صيانة الأجهزة.
- الأعمال المخزنية والعهد والجرد والاستهلاك.
- حقوق وواجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم.
- مناقشة المشكلات الميدانية وكيفية التغلب عليها.

وتعقد الدورة لمدة أسبوع بواقع ٦ ساعات يوميا، ويشترك فيها المسئولون بالمديرية وقسم الوسائل التعليمية وتوجيه المكتبات المدرسية.

وتحاول المديرية سد العجز فى الأمناء والمعاونين الفنيين وشغل الوظائف الخالية عند النقل أو الترقية.

هـ- الميزانية والتنظيم الإدارى والفنى :

بالنسبة للميزانية فإن مكتبة المواد المطبوعة يخصص لها فى دار المعلمات مبلغ ١٢٥٠ جنيه وفى عبد المنعم رياض ٧١٧جنيه، وفى منوف ٥٢٠ جنيه سنويا، أما المواد غير المطبوعة فليس لها ميزانية ثابتة محددة فى المدارس الثلاثة، ويتم تدبير ميزانية لها بالجهود الذاتية ومجلس الآباء أو ميزانية النشاط، ولا يجوز الإنفاق من ميزانية المواد المطبوعة على المواد غير المطبوعة لان النشرة العامة رقم ٦٧ حددت الصرف منها وفقا للنظم واللوائح المالية المعمول بها فى الأغراض الآتية :

- توفير احتياجات مكتبة المدرسة من الأثاث والكتب والدوريات والتجليد.
- المكافآت المستحقة لأمين المكتبة الذى يسند إليه العمل بالمكتبة التى تفتح خلال العطلة الصيفية.
- حوافز الطلبة المتفوقين فى حدود نسبة ٧% من جملة نصيب المدرسة.
- يحظر الإنفاق فى غير احتياجات المكتبة وأغراضها.

وبذلك لم تحقق الميزانية المستوى الذى حددته المعايير سواء فى المبلغ الإجمالى وهو ١٥٠٠ جنيه أو بمعدل نصيب كل طالب وهو ٣ جنيه لأن نصيب كل طالب فى ميزانية مكتبة الكتب بدار المعلمات حوالى ٧٠ قرشا، وفى عبد المنعم رياض ٩١ قرشا، وفى منوف ٨٣ قرشا فى العام.

أما بالنسبة للسجلات فتحتفظ مكتبات المواد المطبوعة فى المدارس الثلاث بسجلات كاملة وهى: دفتر اليومية، دفتر الإعارات، دفتر المترددين، سجل إحصاء النشاط، سجل الدوريات، لكن سجلات المواد غير المطبوعة فى نفس المدارس وهى: سجل العهدة، سجل العروض، سجل الفحص، والتى صممت فى الخطة الأصلية للمشروع، تستخدم فقط لتسجيل الوسائل الموجودة بقاعة المواد غير المطبوعة مثل الأفلام الثابتة والشرائح والتسجيلات الصوتية، وتسجل الوسائل الموجودة بالحجرات الأخرى، فى سجلات خاصة لدى أعضاء هيئات التدريس لكل مادة وتعتبر عهدة خاصة بهم.

ويطبق فى تصنيف المواد المطبوعة تعديل مدحت كاظم لخطة ديوى وقواعد الفهرسة الوصفية المعربة عن القواعد الأنجلو امريكية فى إعداد بطاقات الفهارس، أما المواد غير المطبوعة فتستخدم البطاقات التى صممت للمشروع، والرقم المسلسل بدلا من خطة التصنيف.

و- الخدمة المكتبية الشاملة :

١- الخدمة غير المباشرة :

التزويد بالمواد المطبوعة كما سبقت الإشارة يتم سنويا من الميزانية المخصصة لها سواء من السوق المحلية أو من المعرض الدولى للكتاب فى جميع مدارس المشروع، حيث تشكل لجنة لهذا الغرض يراعى فيها تمثيل المواد الدراسية ويتولى أمين المكتبة سكرتاريتها، أما المواد غير المطبوعة فليس لها نظام فى التزويد فهى خاضعة لما ترسله إليها مراكز الوسائل التعليمية سواء من إنتاجها أو من إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية وفى أغلب الأحيان يتم التزويد من الإنتاج المحلى بالمدارس كالخرائط والمصورات واللوحات التى تنتجها جماعات النشاط، أو التسجيلات الصوتية التى تتم داخل المدرسة أو خارجها، وتستعين هذه المكتبات فى إثراء مجموعاتها بتنشيط حركة إعارة الأفلام المتحركة من المكتبة المركزية بقسم الوسائل التعليمية.

ومن حيث الفهرسة والتصنيف، فإن بطاقات الفهارس مستكملة فى المواد المطبوعة حيث يوجد فهرس بالمؤلف وآخر بالعنوان فى المدارس الثلاثة، أما بطاقات المواد غير المطبوعة فهى غير كاملة فى عبد المنعم رياض، ومنوف، وقد أجرى حصر مبدئى لها فوجدت كاملة بنسبة ١٠٠% فى دار المعلمات، وفى عبد المنعم رياض بنسبة ٨٠% وفى منوف بنسبة ٦٥% وبالنسبة للتصنيف فالأرقام مسجلة على كعوب الكتب، كما توجد أرقام مسلسلة على المواد غير المطبوعة سواء منها ما هو موجود فى حجرة العروض أو الموجود فى الحجرات الأخرى.

وبالنسبة لأدلة الوسائل التعليمية فيوجد فى كل من دار المعلمات وعبد المنعم رياض ثلاثة أدلة قديمة، أحدها دليل بإنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية حتى عام

١٩٧٠ والآخر بمقتنيات قسم الوسائل المركزى حتى عام ١٩٧٥ والثالث بالوسائل الموجودة بالمدرسة، أما مدرسة منوف فلا يوجد إلا قائمة بالوسائل الموجودة بها.

وتجرى عملية جرد المواد المطبوعة فى نهاية كل عام دراسى فى مدارس المشروع الثلاث أما فحص وصيانة المواد غير المطبوعة وأجهزتها فيتم دوريا وكلما استدعى الأمر ذلك.

٢- الخدمة المباشرة :

تنفذ عمليات الإعارة الداخلية والخارجية بالنسبة للمواد المطبوعة وغير المطبوعة باستخدام السجلات المنظمة لها، إلا أن اعارات المواد غير المطبوعة تتمثل فى الوسائل الموجودة فقط فى حجرة العروض، وتعار باقى الوسائل الموجودة بالحجرات الأخرى بصورة ودية دون تسجيل أثناء العام الدراسى خلال عملية التدريس، هذا باستثناء دار المعلمات التى تسجل إعارات الخرائط والمصورات التى تستخدم عند العرض.

أما حصة المكتبة فتنفذ بانتظام فى المواد المطبوعة كقراءة حرة، أما فى المواد غير المطبوعة فتنفذ على شكل عروض تعليمية مرتبطة بالمنهج الدراسى، وإذا كانت العروض ثقافية عند استخدام بعض الأفلام المتحركة فيستخدم معمل العلوم لأنه يستوعب أكثر من فصل دراسى.

وفيما يتعلق بخطة الإنتاج المحلى فليس هناك نظام ثابت تتم على أساسه، وإنما يتم الإنتاج على شكل نشاط لهيئات التدريس، وينظم به معرض فى نهاية العام ثم تضاف المعروضات إلى رصيد المكتبة.

ثانيا : رأى هيئة التدريس :

تبين من تطبيق الجزء الثانى من بطاقة الرصد، والخاص باستطلاع رأى المعلمين فى مشروع المكتبة الشاملة حاليا ما يلى:

١- بالنسبة للخدمات التى يقدمها العاملون فى المكتبة، أتضح أن أمناء المكتبات والمعاونين الفنيين يقيمون علاقات طيبة مع المعلمين، فيساعدونهم على تشغيل

الأجهزة، ويشجعونهم على التعامل مع محتويات المكتبة، وينجزون الأعمال التى تطلب منهم بسرعة، غير أنهم لا يتقبلون الاقتراحات، ولا يتواجدون فى مكان العمل بدرجة مرضية.

٢- بالنسبة لنظام العمل فى المكتبة تبين أن النظام الحالى ييسر طريقة الاستعارة لكنه لا يتيح الفرصة للبحث عن الوسيلة، ولا يمكن المعلم من أن يجد الوسيلة فى مكانها، ولا يسمح له بمدة كافية للاستفادة من الوسيلة.

٣- بالنسبة للإعلام عن الكتب والوسائل تبين أن المعلمين يعلمون عن الوسائل عن طريق النشرات الى تصدرها المكتبة، واجتماعات لجنة المكتبة، وفيما عدا ذلك فإن المعلمين لا يعلمون شيئا عن الوسائل الموجودة بالقسم المركزى أو الإدارة العامة للوسائل التعليمية مع أنها مصدر أساسى لهذه المواد، كما أن الاجتماعات الدورية للموجهين وإدارة المدرسة لا تهتم بهذا الإعلام.

٤- بالنسبة للتدريب على الوسائل التعليمية تبين أن المعلمين لم يسبق لهم حضور دورات تدريبية على استخدام الوسائل أو إنتاجها وصيانة وتشغيل أجهزتها، وهذا موضع الخطورة فى الإفادة بالمكتبة الشاملة ولهذا كانت استجابات المعلمين بشأن حاجتهم إلى التدريب واضحة إذ حققت ٨٨,٣%.

٥- بالنسبة لاستخدام الكتب والوسائل التعليمية فقد تبين أن الوسائل الموجودة بالمكتبة الشاملة ليس كافية لبعض المواد الدراسية، كما أن الموجود منها لا يتم الإعلام عنه بشكل فعال، ويميل المعلمون إلى استخدام الوسائل التى توجد فى حجراتهم الدراسية لسهولة الحصول عليها.

٦- بالنسبة لاشتراك المعلمين فى تزويد المكتبة بالوسائل تبين أن الإنتاج لا يكفى وأنه يتم دون خطة سابقة ولكنه يخضع لحاجات المواد الدراسية ورغبة المعلم فى هذا الإنتاج.

٧- بالنسبة لمعوقات استخدام المكتبة الشاملة فقد تبين أن الإحجام عن استخدام الوسائل التعليمية يرجع إلى عبء التدريس والإجراءات الإدارية، والخوف من استخدام الأجهزة وعدم وجود الوقت الكافى بالمدرسة لذلك.

نتائج التقويم وأهداف المشروع :

الهدف الأول: توفير أكبر قدر ممكن من أصناف الوسائل التعليمية فى مدارس التجربة بصفة خاصة وفى مدارس المديرية بصفة عامة:

أثبتت النتائج أن هذا الهدف قد تحقق إلى حد ما بحسب الإمكانات المحلية لمديرية التربية والتعليم بالمنوفية، فقد عملت المديرية على توفير المواد غير المطبوعة وأجهزتها فى مدارس المشروع منذ بداية العام الدراسى ١٩٧٣/٧٢، من المصادر التى حددها صاحب المشروع، كإنتاج المعلمين وما يوزع من قسم الوسائل وإنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة.

كما اثبتت النتائج أن هذه المجموعات فى الفترة من ٧٣-١٩٨٠ قد حققت مستوى أعلى منه فى الفترة من ٨١-١٩٨٦، وذلك لقصور الميزانية المخصصة لعمليات الإنتاج فى المصادر المشار إليها، وبخاصة فى الإدارة العامة للوسائل التعليمية التى تعتبر المصدر الرئيسى للتزويد بهذه المواد فقد توقف إنتاج الجملة بها منذ عام ١٩٧٠ بعد تطبيق نظام الإدارة المحلية، وتوزيع نصف ميزانيتها على أقسام الوسائل بالمحافظات، فضلا عن أن هذه الميزانية لا تكفى سواء على المستوى المركزى أو المحلى إلا لإنتاج نوعيات محددة من هذه المواد لارتفاع أسعار الخامات، أما بعد عام ١٩٧٠ وحتى الآن فقد اقتصر دور الإدارة على إنتاج نسخة الأصل من كل وسيلة تنتجها وتقوم بتوزيع بعض نسخ الأصول على أقسام الوسائل للنسخ منها وتوزيعها على المدارس كبعض العينات والنماذج والأفلام الثابتة، وقد تبين أن نصف رصيد المكتبات الشاملة فى مدارس المشروع من إنتاج الإدارة فى فترة ازدهارها، حينما كان يوزع هذا الإنتاج على جميع المدارس، وعلى ذلك اعتمدت الإدارة التعليمية بالمنوفية فى تزويد المكتبات الشاملة بالمواد غير المطبوعة على الإنتاج المحلى لقسم الوسائل، أو إنتاج المعلمين فى المدارس، بعد أن قامت بصرف كل ما يمكن الاستغناء عنه من إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية مما كان متوفرا فى مخازنها أو فى الإدارة العامة للتوريدات بالوزارة.

ولم يقتصر التزويد على هذه المجموعات فقط، بل دبرت المديرية ميزانية مؤقته قدرها ٥٠٠٠ جنيه إلى جانب ١٠٠٠ جنيه قدمتها أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا لتدعيم المشروع لشراء الأجهزة الضرورية لمدارس التجربة عام ١٩٧٣.

وبعد ذلك عملت المديرية على مواصلة التزويد بالأجهزة فى الفترة من ٧٣-١٩٨٠ فقد دعمت دار المعلمات بأجهزة لعرض الشرائح الشفافة وآلات تصوير ومحول الكهرباء، وكذلك عبد المنعم رياض، ومنوف الثانوية.

أما دور قسم الوسائل فى تزويد المكتبات الشاملة، فقد اثبت تحليل السجلات أنه دور محدود جدا، حيث أن ميزانية القسم المركزى ٣٠٠٠ جنيه سنويا، يوزع منها ٢٢٥٠ جنيها على تسعة مراكز فرعية للوسائل بالإدارات التابعة للمديرية وهى شبين الكوم، منوف، قويسنا، الشهداء، الباجور، سرس الليان، بركة السبع، تلا، أشمون.

ولما كانت دار المعلمات وعبد المنعم رياض تتبعان مركز شبين الكوم، ومنوف الثانوية تتبع مركز منوف، فإن التزويد يتم أساسا من خلال هذه المراكز التى لا تغطى ميزانيتها عمليات الشراء والإنتاج لمدارس المشروع والمدارس الأخرى الواقعة فى نطاق كل منهما.

كما كشفت النتائج أن المشروع كان له أثر واضح فى تنشيط حركة إعارة الأفلام المتحركة من قسم الوسائل والإدارة العامة للوسائل التعليمية، وعندما واجه القسم مشكلة عدم إجابة طلباته من اعارات الأفلام المتحركة من المكتبة المركزية بالإدارة عمل على إنشاء مكتبة محلية للأفلام المتحركة تقتنى ٣١٠ عنوان يقوم بتنظيم اعاراتها إلى مدارس المشروع، ومدارس المديرية بصفة عامة، وقد اتضح ذلك من تحليل سجلات الإعارة.

ومع ذلك، فإن نمو المجموعات والأجهزة لم يحقق المعدلات التى حددتها بطاقة الرصد فعلى الرغم من مضى ١٤ عاما (عند إجراء الدراسة) على تنفيذ المشروع، لا زال نصيب الطالب من المجموعات ضئيلا جدا، فلم يصل نصيب كل ٥ طلاب إلى عنوان كامل من أى من هذه المجموعات، ومعنى ذلك أن استراتيجية المشروع لم تكن .

واضحة فى أذهان المشرفين عليها، كما لم يوفر القيادات والقوى البشرية التى تحقق له النمو والنجاح الكامل.

فبالنسبة للهدف الأول من أهداف المشروع كان يمكن تزويد المكتبات وقسم الوسائل بأجهزة نسخ التسجيلات الصوتية لنقل البرامج التعليمية المسجلة بالإدارة العامة للوسائل التعليمية وتعميم هذه النسخ فى المكتبات الشاملة، وكذلك كان الأولى أن تستغل أجهزة تكبير الصور الفوتوغرافية فى تزويد المكتبات بهذه المجموعات.

وكذلك بالنسبة لنسخ المصورات والخرائط والأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات فأجهزة نسخها متوفرة، وكان بالإمكان تدبيرها فى المدة الزمنية التى أمضاها المشروع خاصة بعد تطبيق مفهوم التعليم الأساسى واهتمام الوزارة على المستوى المركزى والمحلى بتزويد المدارس بالأجهزة والأدوات.

الهدف الثانى : تيسير استخدام المعلمين لهذه الوسائل بطريقة فعالة :

كشفت النتائج أن هذا الهدف لم يتحقق منه إلا عناصر محدودة نتبينها فيما يلى:

أ- بالنسبة للإعلام عن الوسائل التعليمية بين المعلمين بعمل الأدلة والفهارس تبين أن فهارس المواد غير المطبوعة ليست كاملة، وأن الأدلة القديمة التى أعدت عام ١٩٧٣ لم يطرأ عليها أى تغيير ولم تتم إضافة المواد الجديدة.

ب- طبعت المديرية بطاقات مواصفات للوسائل العليمية لاستخدامها فى اعداد الفهارس وهى إلى جانب أنها غير كاملة، لا تطابق المواصفات والقواعد المعمول بها فى علوم المكتبات سواء فى الفهرسة أو التصنيف، كما أنه لا توجد نسخ من هذه البطاقات فى حجرة المواد غير المطبوعة بل توضع كلها فى حجرة المواد المطبوعة، كذلك لا توجد منها نسخ فى الحجرات الأخرى التى تحفظ فيها وسائل معينة كمعمل العلوم وحجرة المواد الاجتماعية، ويمكن اعداد نسخ من هذه البطاقات تكفى لهذه الحجرات، أو الإشارة فى كل بطاقة عن المكان الذى توجد فيه الوسيلة تعميما للإفادة منها، يضاف إلى ذلك أن الموجود من البطاقات لا تتم مراجعته على الرصيد الفعلى، حيث توجد بطاقات لوسائل استهلكت منذ مدة

طويلة، كما ينبغى تعديل هذه البطاقات لتتناسب مع بطاقات المواد المطبوعة فى تطبيق قواعد الفهرسة والتصنيف.

ج- تبين أن التعاون غير قائم بين المسئولين عن المواد المطبوعة والمسئولين عن المواد غير المطبوعة بالصورة التى حددها المشروع، فالإشراف والتوجيه منفصل تماما، والمعونة التى يقدمها أمين المكتبة للمعاون الفنى مجرد جهد تطوعى وليس من منطلق التكامل بينهما فى العمل، لدرجة جعلت المسئولين يعتقدون أن المكتبة الشاملة شيء يختلف عن مكتبة الكتب، ولعلاج ذلك يجب المبادرة إلى التنسيق بين قسم الوسائل وتوجيه المكتبات المدرسية وتنفيذ المسئوليات المحددة بخطة المشروع لأمين المكتبة والمعاون الفنى، وأن تكون الدورات التوجيهية مشتركة بين جهازى الوسائل والمكتبات لكى يدرك المسئولون الصورة الصحيحة للمكتبة الشاملة.

د- بالنسبة لتدريب المعلمين على استخدام الوسائل تبين أن الدورات التدريبية التى تعقدها المديرية منذ عام ١٩٧٣-١٩٨٦ لم تتضمن المعلمين وقد أشارت إلى ذلك نتيجة استطلاع رأى المعلمين، ولذلك فعلى المسئولين عن التوجيه الفنى للمعلمين بالتعاون مع المسئولين فى مجال الوسائل والمكتبات أن يسارعوا إلى تنظيم دورات تدريبية دورية لجميع هيئات التدريس على أساسيات استخدام الوسائل وتشغيل الأجهزة وأن يوضع فى الأعتبار عند التقويم مدى استخدام المعلم للوسائل فى عملية التدريس.

هـ- تبين أن عمليات التداول تتم بتنظيم سجلات الإعارة والعروض فى المكتبات الشاملة بمدارس المشروع، ويؤخذ عليها أنها تقتصر على الوسائل الموجودة بحجرة المواد غير المطبوعة، أما الوسائل الموجودة فى الحجرات الأخرى فلا يوجد ما يدل على تداولها، ونظام السجلات والإعارة بهذه الصورة يختلف عن الذى ورد فى النص الأصلى، ولذلك يجب أن تكون عمليات تسجيل الوسائل واعارتها وحركة تداولها عن طريق أمين المكتبة والمعاون الفنى.

و- بالنسبة لتدريب المعلمين على تشغيل أجهزة الوسائل فقد وفر المشروع قاعة للعروض مجهزة بمقاعد تكفي لفصل دراسي، وأجهزة وشاشات عرض، وستائر للإظلام غير أن المعلمين لم يتم تدريبهم على الأجهزة ولذلك يجب النظر فى تدريب المعلمين عن طريق قسم الوسائل على أساسيات استخدام الأجهزة وصيانتها ليتمكنوا من استخدامها عند غياب المعاون الفنى أو أنشغاله بعروض أخرى.

ز- تبين أن أمناء المكتبات والمعاونين الفنيين بالمكتبات الشاملة قد أجتازوا دورات تدريبية سواء لإعدادهم للعمل بالمكتبات الشاملة أو لتجديد معلوماتهم، لكن يؤخذ على هذا التدريب أنه يتضمن موضوعات لا تكفى لإكساب مهارات العمل فى المكتبة الشاملة، فهى متعددة ولا تضع فى الإعتبار إعدادا تخصصيا بل تكفى فقط لإعطاء فكرة عامة، ويمكن إعادة النظر فيها بحيث تقسم إلى دورات مستقلة لكل موضوع، كأن تخصص دورة للتنظيم الفنى، وأخرى لتشغيل الأجهزة وثالثة لإنتاج الوسائل وصيانتها، لكى تحقق الهدف منها.

كما لوحظ أن موضوعات التدريب لا تهتم بعمليات الفهرسة والتصنيف والإعلام ولا بالتكامل بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة فى تدعيم المناهج الدراسية ويلاحظ أيضا أن المسئولين لم يهتموا بتدعيم مكتبات المواد المطبوعة بأمناء متخصصين منذ بداية المشروع من حيث أنهم أقدر على إعطاء دفعة للمشروع وأكثر حماسا لتنفيذه فى إطار تخصصهم ويمكن تدارك ذلك بالعمل على تعيين أمناء مكتبات شاملة من خريجى شعبة الوسائل التعليمية والمكتبات بكلية التربية جامعة حلوان — وخريجى أقسام تكنولوجيا التعليم بكليات التربية النوعية للنهوض بالمشروع والعمل على علاج ما يصادفه من عقبات.

الهدف الثالث : العمل على الاستفادة بهذه الوسائل لأطول مدة ممكنة:

كشفت النتائج أن هذا الهدف لم يتحقق منه إلا العنصر "ب" وجزئيات من العنصر "أ" ونلاحظ ذلك فيما يلى:

أ- أهتم المشروع بجمع الوسائل المتناثرة فى المدارس، لكنه لم يخصص لها مكانا منفصلا يلحق بمكتبة الكتب فالمكان الحالى عبارة عن حجرة للعروض، وهى بالفعل مجهزة لإقامة العروض بها، وبها وحدة متكاملة لحفظ مجموعات معينة من الوسائل والأجهزة وقد اعتبرت هذه الحجرة هى المكتبة الشاملة، وهذا لا يتفق مع ما جاء فى النص الأصلى للمشروع وأهدافه، حيث حدد حجرة للمواد غير المطبوعة تلحق بمكتبة الكتب وحجرة أخرى للعروض الصوتية.

ولم يفكر المسئولون رغم مرور هذه الفترة الطويلة على تنفيذ المشروع فى إعادة النظر فى تعديل المكان وأسلوب التنفيذ، خاصة وأن مبانى المدارس تسمح بذلك، فليست كثافة الفصول عالية كما نرى فى محافظة القاهرة، ولا تعمل مدارس المشروع فترتين كما فى بعض المحافظات، بل إن كثافة الفصل الدراسى لا تزيد عن ٤٠ طالبا، وبذلك يمكن إخلاء أحد الفصول وتخصيصه للمواد غير المطبوعة حتى يتسنى لأمين المكتبة الإشراف عليها وتنظيمها وتحقيق الإفادة بها.

ب- تبين أن مكتبات الكتب قد زودت بالأمناء والمعاونين الفنيين المدربين وتحرص المديرية على تجديد تدريبهم، غير أن الأفضل أن تهتم المديرية بتوفير الأمناء المتخصصين فى علوم المكتبات والتربية.

ج- أما توعية المعلمين بأساليب استخدام الوسائل، فقد تبين أن الغالبية العظمى من المعلمين فى مدارس المشروع لم يدربوا على استخدام الوسائل التعليمية أو تشغيل أجهزتها وصيانتها كما أشرنا سابقا.

إيجابيات المشروع ووجوه نجاحه :

يتضح من مناقشة نتائج التقويم، أن المشروع حقق بعض أهدافه التى صاغها الأستاذ / اسماعيل صبرى ـ صاحب المشروع بدرجات متفاوتة بالنسبة لجزئيات كل هدف حسب الإمكانات التى أتيحت للمشروع فى محافظة المنوفية، كما تضمن وجوه نجاح وإيجابيات نجملها فيما يلى:

- أنه نقل فكرة المكتبة الشاملة من التصور النظرى إلى التطبيق العملى لأول مرة فى مصر.

- أنه قدم نموذجا للمكتبة الشاملة فى محافظة المنوفية، الأمر الذى لفت إليه أنظار المسئولين عن المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية كتجربة رائدة، فقد كشفت سجلات الزيارات بدار المعلمات أن المهتمين بالفكرة فى محافظات الغربية والقليوبية قد قاموا بعدة زيارات إليها لنقل هذه الفكرة إلى محافظاتهم.

- أنه شجع عمليات الإنتاج المحلى للوسائل التعليمية غير المطبوعة سواء فى المدارس أو فى أقسام الوسائل التعليمية لتدعيم مجموعات المكتبات الشاملة.

- أنه دفع المسئولين فى وزارة التربية والتعليم إلى الاهتمام بالفكرة وكانت ثمرة ذلك إيفاد بعثة من العاملين فى المكتبات المدرسية للتدريب على نظام المكتبات الشاملة فى أمريكا عام ١٩٧٩.

- أثار حماس المسئولين فى محافظة المنوفية وخارجها، فقد عمم بصورته الحالية فى ٦٠ مدرسة اعدادية وثانوية ودار معلمين ومعلمات داخل المحافظة، كما نفذ فى مدارس متفرقة بدرجات متفاوتة فى محافظات أخرى كالقاهرة والجيزة.

- أدى إلى إهتمام وزارة التربية والتعليم بتعيين معاونى وسائل تعليمية فى المدارس من خريجى التعليم الفنى.

سلبيات المشروع والعقبات التى تعترض طريقه :

أتضح من مناقشة النتائج أيضا أن هناك سلبيات صاحبت تنفيذ المشروع وعقبات تعترض طريقه يمكن إجمالها فيما يلى:

- أنه ركز الاهتمام على المواد غير المطبوعة وحدها، وفى ذلك إخلال بالمفهوم فى حد ذاته، إذ لا يمكن إطلاق مصطلح "المكتبة الشاملة" على المواد غير المطبوعة فقط.

- تنفيذ المشروع من خلال قسم الوسائل التعليمية، دون إجراء التنسيق مع توجيه المكتبات المدرسية والإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم فى عمليات التخطيط والتنفيذ، أدى إلى ازدواجية فى الإشراف عليه خاصة أن قسم الوسائل التعليمية يتبع إدارة الخدمات، وتوجيه المكتبات يتبع وكيل المديرية، الأمر الذى

جعل أمناء المكتبات يقدمون خدماتهم تطوعا وليس التزاما، وتعتبر حجرة العروض الضوئية والصوتية هى المكتبة الشاملة، وتتبع قسم الوسائل التعليمية تبعية كاملة.

- لم يحقق المشروع ما التزم به فى الخطة والأهداف، من حيث تخصيص حجرة مستقلة للمواد غير المطبوعة إلى جانب حجرة العروض فأصبحت حجرة العروض تضم الوسائل والأجهزة، وتستخدم لإقامة العروض أيضا ونتج عن ذلك أن تجميع الوسائل لم يتم بصورة كاملة، فهى لازالت موزعة على أكثر من حجرة دون أى تنسيق بينها فى الإعلام أو الاستخدام.
- لم يدبر المشروع من أثاث المواد غير المطبوعة سوى وحدة صغيرة للأجهزة وبعض المواد، وكان من الضرورى تنفيذ وحدات أثاث كاملة للمصورات والخرائط والعينات والنماذج والأفلام والشرائح تكفل المحافظة عليها وصيانتها وتوحيد الإشراف عليها.
- لم يحقق المشروع عنصر تدريب المعلمين على استخدام الوسائل التعليمية أو الإعلام عنها لخدمة العملية التعليمية.
- يعانى المشروع من عجز واضح فى ميزانية المواد غير المطبوعة وأجهزتها مما كان له أكبر الأثر فى عدم استكمال الأجهزة وتحديث الوسائل وتوفيرها خاصة مع التطورات الحديثة فى المناهج، وتخلف ما فى المدارس من مواد عن مواكبة التطور فمعظمها من إنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية منذ ثلاثين عاما.
- يعانى المشروع من عدم وجود قوى عاملة متخصصة، فلم يوفر أمناء مكتبات متخصصين حتى الآن.
- لا تطبق قواعد علوم المكتبات فى فهرسة وتصنيف المواد غير المطبوعة، والبطاقات الموجودة هى التى صممت مع النص الأصلى للمشروع وتحتاج إلى تعديلات جوهرية.

وسائل علاج السلبيات والتغلب على العقبات :

- ضرورة إعادة النظر فى أسلوب التنفيذ بحيث يطلق أسم "مكتبة المواد المطبوعة على حجرة الكتب، وأسم "مكتبة المواد غير المطبوعة، على حجرة المواد الأخرى وتخصص حجرة لها إلى جانب حجرة العروض، على أن يجمع الحجرات الثلاث مسمى "المكتبة الشاملة" وحبذا لو أمكن فتح الحجرات الثلاث لتتصل بعضها وتتكامل خدماتها.

- العمل على تطبيق قواعد الفهرسة والتصنيف بالنسبة للمواد غير المطبوعة حتى يعبر الفهرس عن رصيد المكتبة الشاملة كاملا وييسر عملية الاختيار بين المطبوع وغير المطبوع من المواد.

- العمل على تدبير أمناء مكتبات متخصصين من خريجى شعبة الوسائل التعليمية والمكتبات بكلية التربية جامعة حلوان. وخريجى أقسام تكنولوجيا التعليم بكليات التربية النوعية.

- العمل على دمج خدمات الوسائل التعليمية والمكتبات محليا ومركزيا.

- تدعيم الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة وأقسامها بالمحافظات بالميزانية والقوى البشرية اللازمة لعمليات إنتاج الوسائل غير المطبوعة وتوفيرها فى المدارس، وتنظيم اشتراكها مع الإدارة العامة للمكتبات فى المتابعة الميدانية، وتحديد دورها فى تعيين الفنيين وأخصائيى الوسائل التعليمية ووضع المعدلات الوظيفية لهم أسوة بأمناء مكتبات المواد المطبوعة.

- تدعيم أقسام الوسائل التعليمية بأجهزة نسخ التسجيلات الصوتية والمصورات والخرائط والأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات والصور الفوتوغرافية لتدعيم هذه المجموعات بالمكتبات الشاملة.

- تحصيل رسوم للمواد غير المطبوعة من الطلاب أسوة بما يتم بالنسبة للمواد المطبوعة لتدعيم ميزانيتها، أو زيادة رسوم المواد المطبوعة لتنفق على المطبوع وغير المطبوع من المواد.

- العمل على تدبير وحدات أثاث مناسبة للمواد غير المطبوعة لحفظها وصيانتها.
- عقد دورات تدريبية للمعلمين لتعريفهم بأساسيات استخدام الوسائل غير المطبوعة وتشغيل أجهزتها فى التعليم.
- النظر فى تطوير طرق التدريس كى تعتمد اعتمادا مباشرا على مقتنيات المكتبات الشاملة فى تحقيق التعلم الذاتى.

نتائج التقويم والمعايير العالمية للمكتبات الشاملة :

أولا : بالنسبة للأهداف :

اتفقت البحوث والدراسات التى أجراها المتخصصون فى تكنولوجيا التعليم والمكتبات والمعلومات على ستة أهداف رئيسية للمكتبات الشاملة سبقت الإشارة إليها(*) ولمقابلة أهداف المشروع مع هذه الأهداف عرضت المجموعتان على خبراء فى تكنولوجيا التعليم والمكتبات، لتحديد درجة الاتفاق بينهما، فبلغت نسبة اتفاق أهداف المشروع مع الأهداف العالمية ٧٢% وهذا يدل على أن أهداف المشروع تتفق بدرجة جيدة مع الأهداف المتفق عليها للمكتبات الشاملة.

ثانيا : بالنسبة لمقر المكتبة الشاملة :

تحققت المعايير بالنسبة لمواصفات المبنى والموقع بنسب متفاوتة، ففى دار المعلمات تحققت المعايير بالنسبة للمساحات والإضاءة الطبيعية، والصناعية، وفى عبد المنعم رياض تجاوزت هذه المعايير، وفى منوف تحققت بالنسبة لمكان المواد المطبوعة، ولم تحققها بالنسبة لمكان المواد غير المطبوعة.

أما فيما يتعلق بنصيب كل طالب من المساحات فلم تتحقق المعايير فى أى مدرسة من مدارس المشروع ويرجع ذلك إلى وضع المبانى المدرسية الحالية.

وبالنسبة للأثاث والتجهيزات فقد تحققت المعايير فى المواد المطبوعة أما المواد غير المطبوعة فلم تحققها، لأن أثاث المواد غير المطبوعة يحتاج إلى مواصفات

(*) راجع أهداف المكتبات الشاملة بالفصل الثانى.

خاصة والميزانية التى خصصت للمشروع منذ تنفيذه، حتى الآن لا تكفى لتوفير الوحدات المناسبة.

ثالثا : بالنسبة للمجموعات :

حققت المدارس معدلات المعايير العالمية بالنسبة للمواد المطبوعة، أما المواد غير المطبوعة فلم تتحقق فى أية مدرسة من مدارس المشروع سوى الخرائط فى دار المعلمات، ويرجع ذلك إلى قصور عمليات الإنتاج المحلى، وعدم توافر الميزانية اللازمة للشراء من المواد الجاهزة.

رابعا : بالنسبة للأجهزة :

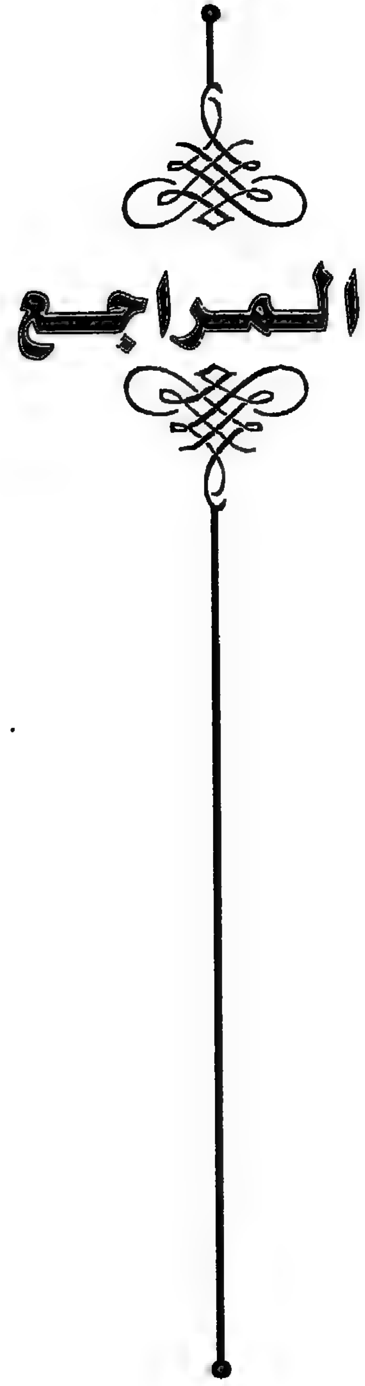
لم تحقق مدارس المشروع معايير الأجهزة إلا فى أجهزة الأفلام المتحركة وربما يرجع ذلك إلى ارتفاع أسعار الأجهزة، وقلة الميزانية المخصصة لها.

خامسا : القوى البشرية :

من الناحية العددية تحقق المستوى العالمى فى دار المعلمات ولم يتحقق فى المدارس الأخرى. أما من الناحية النوعية فلم تتحقق المواصفات والمعايير فى أمناء المكتبات فهم جميعا غير متخصصين، أما بالنسبة للمعاونين الفنيين فقد روعيت المعايير التخصصية فيهم، وليس بالمدارس موظفون إداريون للمكتبات الشاملة.

سادسا : الميزانية والتنظيم الفنى والإدارى :

من حيث الميزانية لم تصل المدارس إلى المعدل العالمى، فلم يصل نصيب الطالب فى مدارس المشروع إلى جنيه كامل فى أى مدرسة كما أشرنا، أما فيما يتعلق بالتنظيم الفنى فتطبق القواعد والمعايير المعمول بها فى فهرسة المواد المطبوعة وتصنيفها، أما غير المطبوعة فلا تستخدم هذه القواعد بل تطبق المواصفات التى حددت فى النص الأصلى للمشروع، ويرجع ذلك إلى قصور المتابعة التى يقوم بها التوجيه الفنى، وعدم التنسيق بين توجيه الوسائل التعليمية والمكتبات المدرسية.



المراجع

أولاً : المراجع العربية

١- أحمد أنور عمر : "الخدمة المكتبية العامة فى الأقليم الجنوبى" رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٦٠.

٢- ________ : المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦١.

٣- إسماعيل صبرى مسلم : "مشروع تجريبى لإنشاء المكتبات الشاملة بالمدارس" (استنسل) ١٩٧٢.

٤- ________ : "مشروع تجريبى لإنشاء المكتبات الشاملة بالمدارس" صحيفة التربية، السنة الخامسة والعشرون، العدد الثانى (يناير ١٩٧٣).

٥- ________ : "المكتبة الشاملة للكتب والوسائل التعليمية: تجربة ناجحة فى سبيل تحسين خدمات الوسائل التعليمية بالمدرسة". صحيفة تكنولوجيا التعليم. السنة الثانية، العدد الرابع (ديسمبر ١٩٧٩).

٦- ________ : الوسائل التعليمية. القاهرة وزارة التربية والتعليم، ١٩٨٢".

٧- أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا: قرار وزارى رقم ٧١٣ فى ١٩٧٨/١٢/٢٥ بشأن تشكيل لجنة تحضيرية لمتابعة مشروع المكتبة الشاملة.

٨- ________ : "لجنة الوسائل التعليمية: اختصاصاتها وخطة عملها". (استنسل) ١٩٧٣.

٩- ________ : "مذكرة مرفوعة للسيد الأستاذ الدكتور رئيس الأكاديمية فى ١٩٧٨/١٢/١٧ بشأن إعادة متابعة مشروع المكتبة الشاملة للكتب والوسائل التعليمية".

١٠- ________ لجنة الثقافة العلمية والوسائل التعليمية: تقرير موجز عما تم إنجازه من توصيات اللجنة" (استنسل) (د.ت).

١١- ـــــــــــــــــــــ. اللجنة الفرعية للوسائل التعليمية. "تقرير اللجنة التحضيرية لمشروع المكتبة الشاملة للكتب والوسائل التعليمية" (استنسل) ١٩٧٨.

١٢- ـــــــــــــــــــــ. لجنة الوسائل التعليمية: "تقرير عن زيارة لجنة متابعة مشروع المكتبة الشاملة لمدارس التجربة (استنسل) ١٩٧٣.

١٣- حسن محمد عبد الشافى : "بناء وتنمية المجموعات بمكتبات المدارس الثانوية فى مصر : دراسة ميدانية". رسالة ماجستير غير منشورة. كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٨٤.

١٤- ـــــــــــــــــــــ : "تقييم الخدمة المكتبية المدرسية". مجلة المكتبات والمعلومات العربية، السنة السادسة، العدد الثالث (يوليو ١٩٨٦).

١٥- ـــــــــــــــــــــ : "المكتبة الشاملة بالمدرسة الإبتدائية ودورها فى مجالى تربية الطفل وثقافته". رسالة الخليج العربى (الرياض): مكتب التربية العربى لدول الخليج السنة الرابعة، العدد الحادى عشر (١٤٠٤هـ/٨٤م).

١٦- ـــــــــــــــــــــ : المكتبة المدرسية ودورها التربوى. القاهرة: مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٦.

١٧- ـــــــــــــــــــــ : "المكتبة المدرسية الشاملة: اتجاهات وخبرات" صحيفة المكتبة، المجلد الحادى عشر، العدد الثالث (أكتوبر ١٩٧٩).

١٨- حسنى عبد الرحمن الشيمى : المكتبة فى المدرسة المصرية : دراسة تطبيقية على محافظتى القاهرة والمنوفية". رسالة ماجستير غير منشورة. كلية الآداب، جامعة القاهرة. ١٩٧٦.

١٩- حسين حمدى الطوبجى : التكنولوجيا والتربية. الكويت: دار القلم، ١٩٨١.

٢٠- رونترى، ديريك : تكنولوجيا التربية فى تطوير المنهج، ترجمة فتح الباب عبد الحليم سيد، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. (الكويت) : المركز العربى للتقنيات التربوية، ١٩٨٤.

٢١- سعد محمد الهجرسى : "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية". صحيفة المكتبة، المجلد الرابع عشر، العدد الثانى (ابريل ١٩٨٢).

٢٢- سعيد أمام إبراهيم : "اعداد أخصائى المكتبة الشاملة"، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة طنطا ١٩٧٨.

٢٣- ________ : تقويم الخدمة المكتبية الشاملة. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية ١٩٨٢.

٢٤- ________ : "الخدمة المكتبية ودورها فى دعم المنهج بالمرحلة الثانوية فى جمهورية مصر العربية". رسالة ماجستير غير منشورة. كلية التربية، جامعة طنطا، ١٩٧٦.

٢٥- ________ : مجالات الكفاية المتطلبة لأمين المكتبة الشاملة. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٨٣.

٢٦- سهير أحمد محفوظ : "الخدمة المكتبية العامة للأطفال بالقاهرة: دراسة تقويمية" رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٧٥.

٢٧- شعبان عبد العزيز خليفة : "لائحة مقترحة للمكتبات المدرسية" فى : "تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية". القاهرة: وزارة التربية والتعليم، ١٩٨٥.

٢٨- ________ : "مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها" من بحوث المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية. القاهرة: ٢-٤ فبراير، ١٩٨٢.

٢٩- ________ : "معايير موحدة مقترحة للمكتبات المدرسية المصرية" فى :"تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية". القاهرة: وزارة التربية والتعليم، ١٩٨٥.

٣٠- صبرى إبراهيم عبد الله : "دراسة مقارنة للخدمات المكتبية فى المدرسة الإعدادية بجمهورية مصر العربية وبعض الدول الأخرى". رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية جامعة عين شمس، ١٩٨١.

٣١- عبد الله حسين رزق : "الإعداد المهنى والتربوى لامناء المكتبات المدرسية بكليات التربية". رسالة دكتوراه غير منشورة. كلية التربية، جامعة المنصورة، ١٩٨٥.

٣٢- ___________ : "تصميم مقياس لتقييم المكتبات المدرسية فى التعليم الثانوى العام". رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة المنصورة، ١٩٧٨.

٣٣- عبد الوهاب عبد السلام أبو النور: التصنيف الببليوجرافى لعلوم الدين الإسلامي: دراسة في منهج اعداد نظم التصنيف مع تطبيقه في اعداد نظام لعلوم الدين الإسلامي. القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٣.

٣٤- على بركات : المكتبة الشاملة والمنهج. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٩.

٣٥- على سعودى : "المكتبة والوسائل التعليمية". صحيفة المكتبة، المجلد الثانى، العدد الثانى (ابريل ١٩٧٠).

٣٦- فارجو، لوسيل ف : المكتبة المدرسية، ترجمة السيد محمد العزاوى. القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠.

٣٧- فان دالين، ديوبولدب : مناهج البحث في التربية وعلم النفس، ترجمةمحمد نبيل نوفل، سليمان الخضرى الشيخ، طلعت منصور غبريال. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٧٩.

٣٨- فتح الباب عبد الحليم سيد : "المكتبة الشاملة". صحيفة التربية، السنة الثامنة عشرة، العدد الرابع (مايو ١٩٦٦).

٣٩- فتح الباب عبد الحليم سيد، إبراهيم حفظ الله : وسائل التعليم والأعلام. القاهرة: عالم الكتب، ١٩٨٥.

٤٠- فؤاد البهى السيد : علم النفس الإحصائى وقياس العقل البشرى. القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٧٩.

٤١- فؤاد عبد اللطيف أبو حطب، آمال أحمد مختار صادق : علم النفس التربوى. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٨٠.

٤٢- فوزية مصطفى عثمان، سعيد جميل سليمان. "تحسين استفادة طلاب وطالبات المدرسة الثانوية العامة من خدمات المكتبة المدرسية: بحث ميدانى" القاهرة: المركز القومى للبحوث التربوية، ١٩٨٢.

٤٣- لانكستر، ولفرد : نظم استرجاع المعلومات، ترجمة حشمت قاسم. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨١.

٤٤- محاسن رضا أحمد، سعد يسى زكى، عبد الله فكرى العريان : "دراسة ميدانية للوسائل التعليمية فى المرحلة الاعدادية" صحيفة المكتبة، المجلد السابع، العدد الثالث (أكتوبر ١٩٧٥).

٤٥- محافظة المنوفية مديرية التربية والتعليم. الإدارة التعليمية بشبين الكوم. مركز الوسائل التعليمية: "تقرير عن زيارة المكتبة الشاملة".

٤٦- ________. قسم الوسائل التعليمية: "تقرير عن المشروع التجريبى للمكتبة الشاملة وما حققه من نجاح" "آلة كاتبة" ١٩٧٣.

٤٧- ________ : "تقرير عن مشروع المكتبة الشاملة مقدم إلى أكاديمية البحث العلمى" (آلة كاتبة) فبراير ١٩٧٧.

٤٨- ________ : "توجيهات للسادة أمناء المكتبات والمعاونين الفنيين بالمكتبات الشاملة" (استنسل) ١٩٧٣.

٤٩- ________ : "الخطوات التى تمت فى تنفيذ مشروع المكتبة الشاملة (تقرير بخط اليد) ١٩٧٣.

٥٠- ________. قسم الوسائل والمكتبات المدرسية: "توصيات للنهوض بالمكتبة الشاملة (تقرير بخط اليد) فى ١٩٨٠/١٢/١٣.

٥١- محمد أبو الفتح سيد نصار : "تقييم الخدمات المكتبية العامة فى محافظة القاهرة" رسالة ماجستير غير منشورة. كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٧١.

٥٢- محمد فتحى عبد الهادى : المدخل إلى علم الفهرسة. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩.

٥٣- محمد محمد الهادى : الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٢.

٥٤- محمد المصرى عثمان: "المواد السمعية والبصرية والمكتبات الشاملة فى المدارس المصرية". من بحوث المؤتمر الثانى للمكتبات المدرسية. القاهرة: ٢٥ -٢٧ يناير ١٩٨٧.

٥٥- مدحت كاظم : "عن المكتبة الشاملة". صحيفة المكتبة، المجلد الحادى عشر، العدد الثالث (أكتوبر ١٩٧٩).

٥٦- ـــــــــــ : المكتبة المدرسية: إدارة وخدمة، اشراف وتقويم القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٨٣.

٥٧- ـــــــــــ ، حسن عبد الشافى: الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها، تنظيمها، أنشطتها. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٨٦.

٥٨- المركز العربى للتقنيات التربوية: "ندوة قادة التقنيات التربوية فى الأقطار العربية: التقرير النهائى والتوصيات". الكويت: المركز، ٧-٢ فبراير ١٩٨١.

٥٩- مصباح الحاج عيسى : "مراكز المصادر التعليمية". صحيفة تكنولوجيا التعليم السنة الثالثة، العدد السادس (ديسمبر ١٩٨٠).

٦٠- وزارة التربية والتعليم : الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية. القاهرة: الوزارة، ١٩٥٧.

٦١- ـــــــــــ : لائحة المكتبات المدرسية القاهرة: الوزارة، ١٩٥٦.

٦٢- ـــــــــــــ : "النشرة العامة رقم ١٧٠ بتاريخ ١٩٦٨/١١/١٦ بشأن إنشاء المكتبات الشاملة بدور المعلمين والمعلمات".

٦٣- ـــــــــــــ : "النشرة العامة رقم ٣٩ بتاريخ ١٩٧٤/٣/١٩، بشأن إنشاء المكتبات الشاملة بجميع المراحل التعليمية".

٦٤- ـــــــــــــ : "نشرة عامة بشأن نظام المكتبة الشاملة" ١٩٧٥.

٦٥- ـــــــــــــ : "نشرة عامة رقم ٩٥ بتاريخ ١٩٧٥/١٠/١.

٦٦- ـــــــــــــ : "نشرة عامة" رقم ١٣٤ بتاريخ ١٩٧٦/١٠/١٤.

٦٧- ـــــــــــــ : "نشرة عامة" رقم ٥٥ بتاريخ ١٩٨٠/٦/٢٤ بشأن حصيلة رسوم المكتبات المدرسية".

٦٨- ـــــــــــــ : "النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية" القاهرة: الوزارة، ١٩٨٣.

٦٩- ـــــــــــــ. الإدارة العامة للوسائل التعليمية. "تقرير عن المتابعة الميدانية" (آلة كاتبة) ١٩٨٣.

٧٠- ـــــــــــــ : مركز التوثيق التربوى. "دليل الوسائل التعليمية لإنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية". القاهرة: المركز، ١٩٧٠.

٧١- وهيب سمعان، رشدى لبيب: دراسات في المناهج. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٢.

ثانيا : المراجع الأجنبية :

72- American Association of School Librarians. Standards for School Library Programs. Chicago: ALA, 1960.

73- American Association of School Librarians & Association for Educational Communications and Technology. Media Programs: District and School. Chicago : ALA, Washington: AECT, 1975.

74- Brown T.W. and Lewis, R.B. and Harcleroad F. AV Instruction: Media and Methods. "3rd ed. New York: McGrawHill Book Company, 1969.

75- Darling, Richard. "School Media Centers. "Encyclopedia Americana (1983). Vol. 17, P. 345.

76- Davies, Ruth Ann. The School Library Media Center: A Force for Educational Excellence. 2nd ed., New York: Bowker, 1974.

77- Davis, W.J. Learning Resources : An Argument for Schools. (London): Council for Educational Technology, 1975.

78- Edwards, R. Resources in Schools. London: Evans Brothers, 1973.

79- Erickson C. and Curl D. Fundamentals of Teaching with Audio - Visual Technology. 2nd ed., New York: Macmillan, 1972.

80- Gillespie, John T. A Model School District Media Program: Montgomery County as a Case Study. Chicago: ALA, 1977.

81- Hicks, Warren B. and Tillin, A. Developing Multimedia Libraries. New York: Bowker, 1970.

82- Lopez, Mario J. : "Learning Resources Centers: Discription, Opinions, Establishment".

صحيفة تكنولوجيا التعليم. السنة الرابعة، العدد السادس (ديسمبر ١٩٨٠).

83- Powell, Len S.: Communications and Learning. London: Pitman Publishing, 1973

84- Raddon, Rosemary: Planning Learning Resource Centres in Schools and Colleges. London: Grawer Publishing Company, 1984.

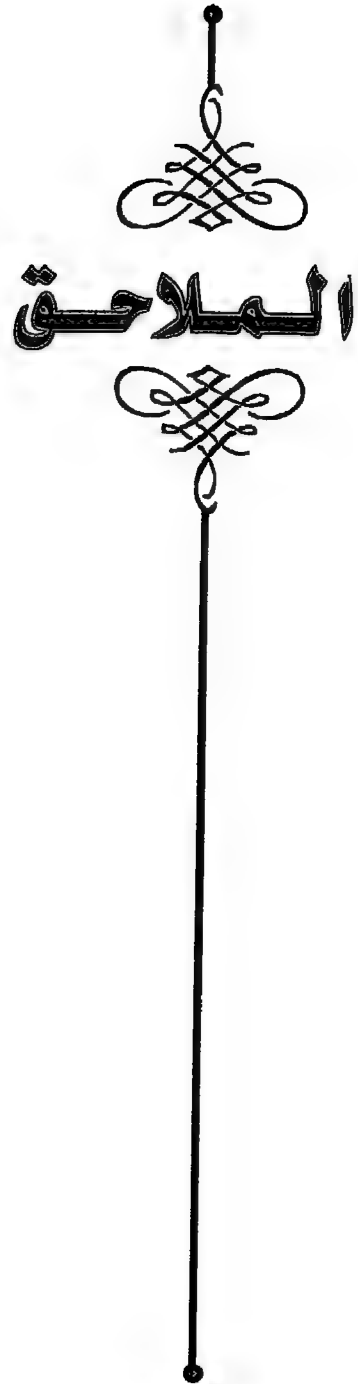
85- Saunders, H. : "School Libraries. Encyclopedia of Education, (1971) Vol. 5, P. 596.

86- Scottish Educational Film Association: A Resources Center is a State of Mind. "Glasgo: Sefa, 1973".

87- Smith, S.M.: The Organization of Audio-Visual Resoures for Learning in a Local Education Authority. Watford: National Committee for Audio-Visual Aids in Education, 1970.

88- UNESCO. A Guide for the Conversion of School Libraries into Media Centres. Paris : UNESCO, 1977.

89- Withers, F.N.: Standards for Library Service : An International Survey. Paris: UNESCO, 1974.



الملاحق

ملحق رقم (١)

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة المنوفية

مديرية التربية والتعليم

مشروع تجريبى

لإنشاء المكتبات الشاملة بالمدارس

مقدم من

إسماعيل صبرى

مدير عام التربية والتعليم بمحافظة المنوفية

ديسمبر ١٩٧٢

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة المنوفية

مديرية التربية والتعليم

مشروع تجريبى

لإنشاء المكتبات الشاملة بالمدارس

مقدم من : إسماعيل صبرى مدير عام التربية والتعليم بمحافظة المنوفية

قامت الإدارة العامة للوسائل التعليمية، ومازلت تقوم، بتوفير عدد كبير من أصناف الوسائل لخدمة المناهج الدراسية فى مختلف المواد. وقد وضعت هذه الأصناف تحت تصرف المدرسين فى مدارسهم، إما عن طريق التوزيع على المدارس ذاتها، أو على أقسام الوسائل بالمديريات والإدارات التعليمية لاعارتها للمدارس، كما وضعت بالمكتبة المركزية بالإدارة العامة بالقاهرة الأصناف الثمينة نسبيا، والتى لا يمكن توفيرها بالأعداد الكافية لجميع المديريات، وذلك لاعارتها للمدارس عن طريق أقسام الوسائل التعليمية التى تتبعها هذه المدارس.

وقد لوحظ أن المدارس لا تستفيد بهذه الأصناف بالصورة الكاملة، نظرا لأن عمليات تداولها لا تزال فى حاجة إلى مزيد من التنظيم، من جانب المدرسة، مما كان مثار بحث ودراسة بين المختصين بالوسائل التعليمية، والمختصين بالمكتبات فى الوزارة وتم التفكير فى إنشاء مكتبة شاملة فى كل من دور المعلمين والمعلمات، لتيسير خدمات الوسائل لمدرسى هذه الدور، بالإضافة إلى خدمات الكتب، إلا أن هذا المشروع لم يصل إلى مرحلة التنفيذ.

لهذا قدم هذا الاقتراح، شاملا التفاصيل الكاملة والخطة التنظيمية التى يمكن أن تتبع ضمانا لإمكان تنفيذه وسيره فى الطريق السليم، مع توفير كافة الإمكانيات التى تكفل نجاحه، على أن يبدأ كتجربة تجرى فى بعض المدارس بمحافظة المنوفية وذلك بأن تنشأ بكل من هذه المدارس مكتبة شاملة، تضم ما بها من الوسائل التعليمية المناسبة. ويشرف على هذه التجربة – بالإضافة إلى المعنيين من وزارة التربية والتعليم – لجنة من أكاديمية البحث العلمى. ويعتبر أمين مكتبة المدرسة مسئولا عن سير العمل فيها، بعد تدريبه التدريب المناسب فى مجالات الوسائل التعليمية ويعاونه فى ذلك مساعد فنى مدرب على تشغيل الأجهزة.

وتوزع مسئوليات العمل، بحيث يكلف أمين المكتبة، بجانب مسئولياته بالنسبة للكتب، بما يأتى:

١- حفظ الوسائل التعليمية وأجهزتها بطريقة صحيحة تضمن سلامتها ووقايتها من العوامل المختلفة التى قد تسبب تلفها.

٢- عمل الصيانة والإصلاح البسيط الذى يلزم إجراؤه لبعض الوسائل نتيجة كثرة تداولها واتخاذ اللازم لإجراء ما لا يمكن إجراؤه بالمدرسة، فى قسم الوسائل بالمديرية أو أية جهة أخرى مختصة.

٣- عمل الإجراءات المكتبية اللازمة لتنظيم أصناف الوسائل وقيدها وفهرستها والتعريف بها، ومعاونة مدرسى المدرسة فى اختيار ما يناسب دروسهم من هذه الوسائل.

٤- تنظيم تداول الوسائل وأجهزتها بين مدرسى المدرسة، بما يكفل حسن الإستفادة منها لكل من يرغب فى استخدامها.

٥- الاتصال بقسم الوسائل التعليمية فى المديرية والإلمام بما فيه من وسائل وأمكانيات يمكن إفادة المدرسة بها، وكذا بما يستطيع القسم الحصول عليه من الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة، وإعلام مدرسى المدرسة بهذه الأصناف واستعارة ما يلزم منها، وتنظيم تداولها بالمدرسة.

أما مسئوليات المساعد الفنى فتتناول :

١- تسلم عهدة أجهزة الوسائل التعليمية بالمدرسة وحفظها واتخاذ الإجراءات الكفيلة لضمان صلاحيتها للإستخدام فى أية حصة.

٢- إجراء عمليات الصيانة البسيطة، كتزييت الجهاز أو تغيير المصباح أو المقاومة.. دون التدخل فى عمليات فك الأجهزة لإصلاحها.

٣- إحالة الأجهزة التى تتلف إلى قسم الوسائل بالمديرية لاتخاذ إجراءات إصلاحها.

٤- الإشراف على حجرة العروض بالمدرسة وإقامة ما يتطلبه الأمر من عروض ضوئية وصوتية وفق جدول زمنى يضعه أمين المكتبة تبعا لاحتياجات الدروس، وإعداد البيانات والتقارير الخاصة بهذه العروض.

٥- فحص الأفلام والصور والأشرطة قبل إقامة العروض وبعدها، بحيث تكون دائما فى حالة سليمة وصالحة للاستخدام.

٦- تنفيذ عمليات الاستعارة من قسم الوسائل لسد احتياجات مدرسى المدرسة، وفق الخطة التى يضعها أمين المكتبة لإقامة مختلف العروض.

المدارس التى اقترحت لإجراء التجربة :

١- دار المعلمات بشبين الكوم — ٢- دار المعلمين ببى العرب

٣- مدرسة منوف الثانوية للبنات — ٤- مدرسة عبد المنعم رياض الثانوية بشبين الكوم.

هناك أصناف متعددة من الوسائل التعليمية التى يحتمل وجودها بمكتبة الوسائل بالمدرسة. وهذا التنويع يستلزم تقسيم المكتبة إلى أقسام بحيث يختص كل قسم منها بصنف معين من الوسائل أو ببعض الأصناف التى تتشابه فى طبيعتها حتى يسهل ترتيبها وحفظها وصيانتها بالطريقة التى تناسبها. ومن أمثلة ذلك:

أ- قسم المصورات والخرائط — ب- قسم الصور الفوتوغرافية المعتادة

ج- قسم الصور الشفافة والأفلام الثابتة — د - قسم العينات

هـ- قسم النماذج — و- قسم التسجيلات الصوتية

ز- قسم الأجهزة — ح - حجرة العروض

ويراعى أن يشمل كل قسم من هذه الأقسام جميع الوسائل التى تدخل فى نطاق الصنف أو الأصناف الواقعة تحت هذا القسم، دون النظر إلى المادة الدراسية التى تخدمها، على أن ترتب الوسائل فى كل قسم ترتيبا داخليا بالنسبة لمواد الدراسة. وقد يتطلب الأمر ــ فى بعض الحالات ــ

حفظ بعض الوسائل التى تخص مواد دراسية معينة فى الحجرة الخاصة بهذه المادة. فقد تحفظ الخرائط فى حجرة الجغرافية ومصورات ونماذج العلوم فى معمل العلوم ... وهكذا... فإذا كان المكان المحفوظ فيه هذه الأصناف مناسبا، فيمكن الاستمرار فى هذا الوضع، على أن تكون هذه الأصناف مقيدة لدى أمين المكتبة ومثبتة فى سجلاته، وتعتبر معارة أعارة طويلة للمدرس المختص أو أمين المعمل.

وقد تتطلب هذه العملية :

١- عمل حصر لجميع الوسائل والأجهزة الموجودة فى المدرسة.

٢- عمل حصر لكل ما أنتجته إدارة الوسائل، وقسم الوسائل بالمديرية لخدمة المرحلة التى تتبعها المدرسة.

٣- تحديد الأصناف التى لا توجد بالمدرسة، أو التى تلفت نتيجة طول مدة استخدامها والعمل على تكملتها.

٤- تزويد مكتبتى دارى المعلمين والمعلمات بنسخ من وسائل مناهج المرحلة الابتدائية قدر الإمكان، ليستخدمها الطلبة والطالبات فى دروس التربية العملية.

٥- تزويد المكتبة بنسخ من جميع الأفلام الثابتة والصور الشفافة التى انتجتها إدارة الوسائل حتى تكون فى المدرسة بصفة دائمة بدلا من استعارتها من قسم الوسائل.

٦- تدعيم قسم التسجيلات الصوتية بما لا يقل عن ٥٠ شريطا وتسخ عليها الموضوعات الهامة فى مختلف مواد المرحلة.

٧- استكمال أجهزة الوسائل فى ضوء المقررات الموضوعة لذلك.

٨- استكمال الأثاث اللازم لحفظ أصناف الوسائل المختلفة فى ضوء التوجيهات التى أصدرتها إدارة الوسائل فى هذا الشأن. ويشمل ذلك أساسا:

أ- حوامل للمصورات والخرائط.

ب- دولاب للأجهزة.

ج- دولاب لأصناف الوسائل المختلفة كالأفلام والأشرطة والاسطوانات ومجموعات الصور.

د- دولاب لحفظ العينات والنماذج.

٩- تخصيص حجرة ـ كفصل دراسى ـ لإقامة العروض الضوئية والصوتية، مع تزويدها بالتوصيلات الكهربية ووسائل الإظلام والمقاعد وغيرها من مستلزمات إقامة العروض.

التنظيم المكتبى

ويتبع فى ذلك ما يأتى :

١- حصر الوسائل الموجودة وتصنيفها، كل على حده، وتحديد موضوعات كل صنف وعدد النسخ من كل.

٢- ترقيم وسائل كل صنف، أما بالطريقة العشرية (طريقة ديوى) أو بالترقيم المسلسل العادى.

٣- عمل كشوف بوسائل كل صنف ورقم كل منها.

٤- من الكشوف السابقة يعمل دليل للمكتبة ويوزع على جميع مدرسى المدرسة.

٥- تعمل لكل وسيلة البطاقات اللازمة الخاصة بها، ومنها:

أ- بطاقة مواصفات الوسيلة التى توضح فيها جميع المعلومات اللازمة للتعريف بهذه الوسيلة. ومن أمثلة ذلك :

(١)

مدرسة : ....

بطاقة المصور : ....

مادة الدراسة : .... المرحلة التعليمية : ....

ملونة أو غير ملونة: .... لغته : ....

مصدره : .... أبعاده: .... تاريخ إنتاجه: ....

رقمه : .... عدد نسخه : ....

موجز عن محتوياته : ....

....

ملاحظات عامة : ....

(٢) بطاقة الخريطة : بصورة مماثلة لبطاقة المصور

(٣)

مدرسة : ....

بطاقة مجموعة الصور المعتادة : ....

مادة الدراسة : .... المرحلة التعليمية : ....

ملونة أو غير ملونة : .... طباعة ميكانيكية أو فوتوغرافية: ....

مصدرها : .... رقمها : .... عدد نسخها :...............

موجز عن محتوياتها: ....تاريخ إنتاجها:.......................

عدد الصور : .... مساحة الصورة : ....

ملاحظات عامة :..

....

(٤)

مدرسة : ....
بطاقة مجموعة الصور الشفافة : ....
مادة الدراسة : ....
المرحلة التعليمية : ....
عدد الصور: .... مقاس الصورة : ....
ملونة أو غير ملونة: .... مصدرها : ....
رقمها : .... عدد نسخها: .... تاريخ إنتاجها ......
موجز عن محتوياتها : ....
ملاحظات عامة : ....

(٥)

مدرسة : ....
بطاقة الفيلم الثابت : ....
مادة الدراسة : .... المرحلة التعليمية : ....
عدد الإطارات : .... مفرد أو مزدوج الإطار : ....
لغة الفيلم : .... ملون أو غير ملون : ....
مصدره : .... رقمه : ....
عدد نسخه : .... تاريخ إنتاجه : ....
موجز عن محتوياته : ....
ملاحظات عامة : ....

(٦)

مدرسة : ....
بطاقة العينة : ....
مادة الدراسة : .... المرحلة التعليمية : ....
نوع العينة : .... مصدرهـــــا : ....
رقمهـــــا: .... عدد النسخ: .... تاريخ إنتاجها: ......
وصف تفصيلى لها : ....
....
ملاحظات عامة : ....
....

(٧)

مدرسة : ....
بطاقة نموذج: ....

مادة الدراسة : .... المرحلة التعليمية : ....
مجسم أم بارز: .... متحرك أم ثابت : ....
رقمـــــه : .... عدد النسخ: .... تاريخ إنتاجه: ......
وصف تفصيلى له : ....
....
ملاحظات عامة : ....
....

(٨)

مدرسة : ....
بطاقة التسجيل الصوتي : ....

مادة الدراسة : .... المرحلة التعليمية : ....
نوع التسجيل : شريط / اسطوانة ــ السرعة : ....
مدة التسجيل : .... مصدره : ....
رقمه : .... عدد النسخ : ....
موجز عن محتوياته : ....

ملاحظات عامة : ....
....

ب- بطاقة تداول الوسيلة وتوضح فيها البيانات الخاصة بحركة تداول الوسيلة عند استعارتها واعادتها. وتنظم علي الوجه الآتي :

مدرسة : ....

بطاقة تداول وسيلة تعليمية

نوع الوسيلة : ....
اسم الوسيلة : ....
بيانات أخرى : ....
....
....

المستعير	رقم وتاريخ الحجز	رقم وتاريخ الإعارة	رقم وتاريخ الإعادة	رقم وتاريخ الفحص	ملاحظات

دفاتر العهدة

دفتر عهدة المكتبة للمصورات والخرائط

الرقم العام	الرقم الخاص	الورود			عنوان المصدر	المساحة	ملون وغير ملون	مقياس الرسم إن وجد	أذن الخصم		سبب الخصم	مصدر الوسيلة	ملاحظات
		تاريخ	رقم الأذن	جهة الورود					رقم	تاريخ			

دفتر عهدة المكتبة للصور المعتادة

الرقم العام	الرقم الخاص	الورود			عنوان الصورة	صورة فوتوغرافية صورة مطبوعة	مساحة الصورة	ملونة أو غير ملونة	أذن الخصم			مصدر الوسيلة	ملاحظات
		تاريخ	رقم الأذن	جهة الورود					تاريخ		سبب الخصم		

دفتر عهدة المكتبة للصور الشفافة

رقم المجموعة	الورود			عنوان المجموعة	رقم الصورة وعنوانها		اللغة	ملون أو غير ملون	إذن الخصم			مصدر الوسيلة	ملاحظات
	تاريخ	رقم الأذن	جهة الورود		رقم	عنوان			رقم	التاريخ	سبب الخصم		

دفتر عهدة المكتبة للأفلام الثابتة

رقم الفيلم	الورود			عنوان الفيلم	عدد الإطارات	اللغة	ملون وغير ملون	إذن الخصم			مصدر الوسيلة	ملاحظات
	تاريخ	رقم الأذن	جهة الورود					رقم	تاريخ	سبب الخصم		

دفتر عهدة المكتبة للأسطوانات

رقم الأسطوانة	الورود			عنوان الأسطوانة	ثمنها	سرعتها	إذن الخصم			مصدر الوسيلة	ملاحظات
	تاريخ	رقم الإذن	جهة الورود				رقم	تاريخ	سبب الخصم		

دفتر عهدة المكتبة لشرائط التسجيل

الرقم العام	الرقم الخاص	الورود			عنوان الشريط	المقاس	إذن الخصم			مصدر الوسيلة	ملاحظات
		تاريخ	رقم الإذن	جهة الورود			رقم	تاريخ	سبب الخصم		

دفتر عهدة المكتبة للنماذج

الرقم العام	الرقم الخاص	الورود			اسم النموذج	المادة	مواصفاته	إذن الخصم			مصدر الوسيلة	ملاحظات
		تاريخ	رقم الإذن	جهة الورود				رقم	تاريخ	سبب الخصم		

دفتر عهدة المكتبة للعينات

الرقم العام	الرقم الخاص	الورود			اسم العينة	المادة	مواصفاتها	إذن الخصم			مصدر الوسيلة	ملاحظات
		تاريخ	رقم الإذن	جهة الورود				رقم	تاريخ	سبب الخصم		

التدريب استعدادا للتجربة

تتم دورات تدريب محلية بالإشتراك بين قسمى التدريب والوسائل التعليمية وتوجيه المكتبات بمديرية التربية والتعليم بحيث تشمل:

أولا : تدريب أمناء المكتبات فى مجالات الوسائل التعليمية التى ترتبط بعملهم.

ثانيا : تدريب مدرسى مدارس التجربة على استخدام الوسائل التعليمية وإنتاج الأنواع البسيطة منها.

موعد التجربة

تجرى التجربة فى النصف الثانى من العام الدراسى الحالى ١٩٧٣/٧٢

المتابعة

تتم متابعة المشروع عن طريق :

١- المختصين بمديرية التربية والتعليم بالمنوفية.

٢- المختصين بالإدارة العامة للوسائل التعليمية.

٣- المختصين بالإدارة العامة للمكتبات.

٤- أعضاء لجنة الوسائل التعليمية التابعة لأكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا.

٥- ملء استفتاءات للمقارنة بين مستوى خدمات الوسائل فى النصف الأول من العام الدراسى، وفى النصف الثانى منه، أى بعد تنفيذ المشروع ثم تفريغها ودراستها واستخلاص نتائجها.

اسماعيل صبرى

مدير عام التربية والتعليم بمحافظة المنوفية

ملحق رقم (٢)

الأهداف الرئيسية لمشروع المكتبة الشاملة للكتب والوسائل التعليمية :

أولا : توفيــر أكبر قدر ممكن من أصناف الوسائل التعليمية فى مدارس التجربة بصفة خاصة وفى مدارس المديرية بصفة عامة، عن طريق:

أ- إثراء مكتبة المدرسة والعمل على نموها والاستمرار فى تزويدها بما يمكن إضافته إليها من وسائل جديدة من مختلف المصادر مثل:

١- مــا يقــوم بإنتاجه معلمو المدرسة من أصناف الوسائل البسيطة كالبطاقات والمصورات والخرائط والعينات.. والنماذج المبسطة.

٢- ما يوزع على المدارس من الإنتاج المحلى لقسم الوسائل بالمديرية، أو الإنتاج المركزى لإدارة الوسائل وما يصرف من توريدات الوزارة.

٣- مــا يمكــن شــراؤه من السوق، من أصناف الوسائل، بعد فحصها فحصا دقيقا بمعرفة المختصين والتأكد تماما من مناسبتها لاحتياجات المناهج.

٤- الإنــتاج الجيــد لــبعض التلاميذ، فى جماعات للنشاط المدرسى، بعد التأكد من سلامته ومناسبة مستواه العلمى والفنى لاحتياجات التعليم.

ب- الاستعارة من مكتبة قسم الوسائل بالمديرية.

ج- الاســتعارة من المكتبة المركزية بالإدارة العامة للوسائل التعليمية، وذلك عن طريق قسم الوسائل بالمديرية.

ثانيا : تيسير استخدام المعلمين لهذه الوسائل بطريقة فعالة، وذلك عن طريق :

أ- إعــلام المعــلمين بما يمكن تزويدهم به من أصناف الوسائل وبكل ما يستجد بالمدرسة أو مكتبة المديــرية أو مكتــبة الإدارة العامــة مــن هذه الأصناف، وذلك بعمل الفهارس والأدلة اللازمة وعرضها على مدرسى المدرسة.

ب- إعــداد بطاقــات بمواصفات ما يوجد فى المدرسة من أصناف الوسائل ليسهل تعرف المدرسين عليها وتحديد المجالات المناسبة لاستخدامها.

ج- المعونــة الشخصية التى يقدمها أمين المكتبة لإرشاد المعلمين عما يمكن أن يفيدهم من الأصناف الموجودة بالمكتبة وما يمكن استعارته لهم من قسم الوسائل أو الإدارة العامة.

د- توعيــة المعــلمين فى مجــالات الإستفادة من الوسائل وحسن اختيارها وحسن استخدامها وإنتاج الانواع البسيطة منها، وذلك عن طريق التدريب والزيارات والنشرات ..الخ.

هـ- تنظيم عمليات تداول الوسائل بالمدرسة، عن طريق إمساك الدفاتر المنظمة لعمليات الإعارة.

و- معاونة المعلمين على الإستفادة بما يوجد بالمدرسة من أجهزة الوسائل المختلفة عن طريق تدريبهم على تشغيلها، مع إعداد فصل دراسى يقوم فيه الفنى المختص فى مكتبة المدرسة بتشغيل الأجهزة وإقامة العروض اللازمة لمن يرغب من مدرسى المدرسة.

ز- تدريب أمناء المكتبات ومن يعاونهم من الفنيين، على الإجراءات الفنية والإدارية اللازمة لتشغيل هذه الأجهزة وصيانتها وإقامة العروض المختلفة.

ثالثا : العمل على الاستفادة بهذه الوسائل لأطول مدة ممكنة وذلك عن طريق:

أ- جمع أصناف الوسائل المختلفة وأجهزتها فى مكان مناسب يلحق مكتبة الكتب ويكون امتداد لها، مع توفير الأثاث والتجهيزات اللازمة لحفظها بطريقة سليمة تكفل صيانتها مع سهولة الحصول عليها عند الحاجة.

ب- تزويد هذه المكتبات بأمناء مدربين ومساعدين فنيين مدربين على صيانة واستخدام الوسائل وأجهزتها، مع مراعاة تدريبهم بصفة دورية فى مجالات عملهم.

ج- توعية المدرسين بأساليب استخدام الوسائل وأجهزتها بطريقة تساعد على صيانتها وحمايتها من التلف لإطالة مدة صلاحيتها للاستخدام.

مدير عام التربية والتعليم بالمنوفية
(سابقا)
"اسماعيل صبرى مسلم"

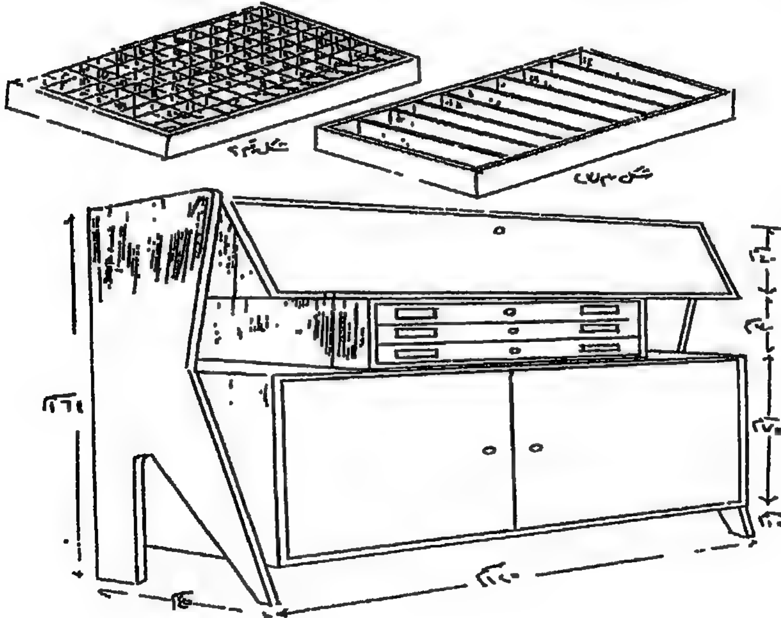
ملحق رقم (٣)

مديرية التربية والتعليم بالمنوفية

مكتبة الوسائل التعليمية

الرسـم الموضح عبارة عن كروكى للمكتبة الشاملة للوسائل التعليمية لاستعمالها فى أغراض حفظ الأجهزة والأفلام، والتسجيلات، والشرائح.

مـن أسفل عبارة عن ضلفتين بداخلهما رف وقاطوع لحفظ الأجهزة السمعية والبصرية. وفى الوسـط ثلاثـة أدراج الاثـنان العلويان لحفظ الأفلام الثابتة المبين بالشكل (٢) والدرج الثالث لحفظ الشرائح كالمبين بالشكل (٣)، ومن أعلى عبارة عن ضلفة واحدة بعرض الدولاب تفتح من أعلى إلى أسـفل لاسـتعمالها وقـت الفـتح للتسهيلات الخاصة بالأفلام (كرف) وبداخل الضلفة رف وقاطوع لاستعمالها فى حفظ الأشرطة والاسطوانات، والافلام.



ملحق رقم (٤)

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة المنوفية

الإدارة التعليمية بشبين الكوم

مركز الوسائل التعليمية

تقرير عن زيارة المكتبة الشاملة بمدرسة : ....

إسم الزائر : .... وظيفته: .... تاريخ الزيارة : ....

نوعها : ....

اسم أمين المكتبة .... مؤهله وتاريخه .... تاريخ التعيين : ....

الموطن .... مدرب / غير مدرب

أسم المعاون الفنى : .... مؤهله وتاريخه : ....

تاريخ التعيين: .... الموطن: .... مدرب / غير مدرب : ....

أولا : ميزانية الفصول :

الصف	الأول	الثانى	الثالث	المجموع

ثانيا : الهيكل التنظيمى لسجلات المكتبة الشاملة :

(أ) مهام أمين المكتبة :

١- كشوف حصر الوسائل : ....

....

٢- كشوف التصنيف : ....

....

٣- بطاقات مواصفات الوسيلة : ....

....

٤- بطاقة تداول الوسائل : ....

....

٥- دليل الإعلام عن الوسائل بالمدرسة : ....

....

(ب) مهام المعاون الفنى :

١- سجل رغبات العروض : ....

....

٢- سجل وضع خطة تنفيذ العروض : ....

٣- سجل إثبات العروض المنفذة : ....

....

٤- سجل إثبات العروض التليفزيونية : ....

٥- ما أنجزته من عروض تعليمية للآن :

(أ) عروض الأفلام والتسجيلات: ....

....

(ب) عروض الدروس التليفزيونية الموجهة : ....

....

ثالثا : حالة الوسائل بالمدرسة :

(أ) أماكن تواجدها ومدى معاملتها بالطرق السليمة :

....

....

....

....

(ب) العجز أو الكفاية بها أو الزيادة :

....

....

(ج) نشاط المدرسة فى إنتاج أو إبتكار وسائل جديدة :

....

....

رابعا : حالة صالة حجرة العروض السمعية والبصرية :

....

....

خامسا : حالة الأجهزة التعليمية وكفايتها :

....

....

سادسا: التوصيات :

....

....

سابعا : الإرشادات :

....

....

....

رئيس المركز

ملاحظات القسم بالمديرية :

السيد الأستاذ مدير / ناظر مدرسة : ....

تحية طيبة وبعد :

فالمسطر بيانه تقرير عن زيارة السيد / ....

رجاء التكرم بعمل اللازم نحو استيفاء المطلوب.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام .

تحريرا فى / / ١٩٧ رئيس القسم مدير الخدمات

ملحق رقم (٥)

أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا

لجنة الوسائل التعليمية

تقريـــــــــــــر

عن زيارة لجنة تقويم ومتابعة تجربة المكتبة الشاملة

لمدارس التجربة بمدينة شبين الكوم

فى تمام الساعة ٨ من صباح الأحد ١٩٧٣/١١/١٨ أستقل أعضاء اللجنة وهم السادة الأساتذة على سعودى، اسماعيل صبرى مسلم، د. صلاح العربى، السيدة نجاة أحمد عوض، د. فتح الباب عبد الحليم مقررا ـ سيارة الأكاديمية إلى مدينة شبين الكوم فوصلوا الساعة ١٠ صباحا، واعتذر عن مشاركة اللجنة الأستاذ الدكتور عبد العزيز القوصى لسفره إلى الخارج.

كان هدف اللجنة العام هو تقويم المرحلة السابقة من التجربة ومتابعة خطوات تحسين خدماتها، وقد بدأت أعمالها بزيارة السيد الأستاذ مدير عام التربية والتعليم حيث تناول الحديث المشكلات الخاصة بالمكتبة والتقارير التى يتلقاها عنها، واجتمعت اللجنة بالسيد الأستاذ رئيس قسم الوسائل التعليمية، وتناول الحديث معه عقبات استخدام المكتبة وطرق تذليلها، وكيفية تزويدها بالوسائل من الإدارة العامة للوسائل التعليمية، وتنفيذ توصيات اللجنة فى الزيارات الماضية.

انتقلت اللجنة بعد ذلك إلى دار المعلمات، وشهدت درسا فى التدبير المنزلى استخدمت فيه المدرّسة فيلما ثابتا، وأطلعت اللجنة على وضع الوسائل التعليمية فى إطار المكتبة العامة، ثم زارت مدرسة الشهيد عبد المنعم رياض الثانوية، وحضرت درسا فى الفلسفة استخدم فيه المدرس شريطا مسجلا صوتيا.

لاحظت اللجنة ما يلى :

- الإدارة التعليمية وعلى رأسهما السيد المدير العام تهتم بالتجربة وبإنجاحها اهتماما كبيرا، وقد نقل سيادته إلى اللجنة رغبة عديد من المدارس فى تنفيذ مشروع المكتبة الشاملة بها.
- طور قسم الوسائل التعليمية خدماته فى المكتبة بشكل أحسن، وأعد قائمة جديدة بمشتملات المكتبة فى كل مدرسة رتبت بنظام خير من نظام السنة الماضية.
- إدارة المدرستين تبذل جهدا طيبا فى سبيل تدعيم المكتبة الشاملة وتقدم التسهيلات المناسبة.
- موظفو قسم المكتبات والسادة موجهو المواد يتعاونون فى إنجاح المكتبة مع قسم الوسائل التعليمية تعاونا منسقا.

وترى اللجنة :

- أن التجربة تسير إلى أحسن.
- زيادة مفهوم المكتبة الشاملة وضوحا عند المدرسين وبخاصة من ناحية طرق استخدام الوسائل. ولذلك اقترحت اللجنة عقد ندوة للسادة أعضاء هيئة التدريس فى المدرستين تتناول سير العمل لتتضح المشكلات وحلولها على أن نعقد الندوة فى أقرب فرصة، وأن يحضرها بعض أعضاء

اللجـــنة، وقد أبدى السيد المدير العام استعداده لتسهيل عقدها على أن يتم ذلك فى أحد أيام الاثنين بعـــد الســاعة ١٢ ظهـــرا بمدرسة الشهيد عبد المنعم رياض الثانوية، وسيتصل الأستاذ اسماعيل صبرى مسلم بسيادته لتحديد الموعد.

- إدخـــال بعض التحسينات على بطاقة فهرس الوسائل التعليمية بالمكتبة، وقد تناقش بعض أعضاء اللجنة فى ذلك مع أمين المكتبة بالمدرستين لكى يكتب اسم الوسيلة ظاهرا فى أعلى البطاقة.
- ألا يقتصر استخدام المكتبة الشاملة على حجرة العرض، وأن ينتقل إلى حجرة الدراسة نفسها أيضا، وقد كان ذلك موضع مناقشة مع السيد رئيس قسم الوسائل التعليمية.
- التوصـــية لـــدى إدارة الوسائل التعليمية بإعطاء اهتمام خاص بطلبات قسم وسائل شبين الكوم من المواد التعليمية، وقد تفضل السيد الأستاذ اسماعيل صبرى مسلم مدير عام الإدارة وعضو اللجنة بالعمل على تنفيذ التوصية.

وقد غادرت اللجنة مدينة شبين الكوم فى الساعة ٣,٣٠ بعد أن تناولت الغذاء بدعوة من السيد الأســتاذ المدير العام فى نادى المعلمين، وبذلك اتاح سيادته الفرصة للقاء اللجنة بالشخصيات القيادية فى مديرية التربية والتعليم. واللجنة توجه الشكر لسيادته على مجهوداته الواضحة فى تدعيم التجربة.

مقرر اللجنة

دكتور / فتح الباب عبد الحليم سيد

ملحق رقم (٦)

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة المنوفية

مديرية التربية والتعليم

إدارة الخدمات ــ قسم الوسائل التعليمية

تقرير عن مشروع المكتبة الشاملة

مقدم لأكاديمية البحث العلمي

بــدأت هــذه التجربة بمحافظة المنوفية فى النصف الثانى من العام الدراسى ١٩٧٢/١٩٧٣ وطــبقت فى عــدد [٤] مدارس منها عدد [٢] ثانوى عام وعدد [٢] معلمين ومعلمات وتم تزويد هذه المــدارس بكــل أنــواع الأجهزة ومستلزماتها من مقاعد ودولاب لحفظ الأجهزة والوسائل والأدوات .... الخ.

وتمت متابعة المشروع عن طريق المختصين بمديرية التربية والتعليم والإدارة العامة للوسائل التعــليمية والإدارة العامــة للمكتبات وأعضاء لجنة الوسائل التعليمية التابعة لأكاديمية البحث العلمى والتكــنولوجيا الــتى اعــتمدت مبلغ جنيه ١٠٠٠ (ألف جنيه) لاستكمال أجهزة هذه المدارس الأربعة وشراء بعض التجهيزات وحوافز للعاملين بالمشروع.

وبعد أن تم عمل استفتاء فى هذه المدارس للمقارنة بين مستوى خدمات الوسائل التعليمية قبل الــتجربة وبعدهــا وكــانت النتيجة كما لمسها السادة المتابعون جميعا مشجعة لتعميمها على مستوى المديريات والإدارات التعليمية بالجمهورية وأرسلت الإدارة العامة للوسائل التعليمية نشرات تفصيلية بالمشروع وكيفية تطبيقه بعد أن تمت التجربة بنجاح بمحافظة المنوفية.

وتــم تعيين معاونين فنيين لهذه المدارس التى نشرت بعد ذلك بالمحافظة فأصبح عددها ٣٣ مدرســة بعضها كامل الأجهزة والأدوات والآخر به بعض النقص وهى مرفقة بهذا التقرير. وعملت تدريبات للعاملين بالمكتبات الشاملة من أمناء المكتبات والمعاونين الفنيين ويجرى الآن الاستعداد لعمل برنامج للمعينين الجدد وتجديد للمعاونين القدامى وللوقوف على خدمات هذه المكتبات ومعوقاتها.

وتوجد بعض المعوقات نجملها فيما يلى:

١- أرتفاع أثمان الأجهزة وعدم توافرها فى السوق المحلية.

نرى استيرادها دفعة واحدة من الخارج.

٢- قــلة الأفلام المتحركة الموجودة بالإدارة العامة وقسم الوسائل التعليمية بالمديرية وكذلك أصبحت قديمة ولا تساير المناهج المتطورة ومعظمها باللغة الأجنبية التى لا يعرفها معلم المدارس الابتدائية على وجه الخصوص.

- إنتاج وشراء أفلام متحركة تساير المناهج مع صرف أكثر من نسخة للفيلم الواحد لاستخدامه فى وقت واحد فى كثير من المدارس وتكون هذه الأفلام باللغة العربية.

٣- توقف الأجهزة ووجود قطع غيار فقط بالإدارة العامة لبعض الأعطال مما يعوق العمل.

- يمكن صرف قطع الغيار لقسم الوسائل التعليمية مما لا يتوافر بالسوق المحلى لمواجهة مثل هذه الأعطال.

٤- عدم توافر حجرات تصلح للمكتبة الشاملة والعروض حسب تخطيط المشروع.

٥- عدم توافر التجهيزات اللازمة من كراسى ودواليب.

٦- إنقطاع التيار الكهربى.

٧- نقص الكرات الأرضية والخرائط الجغرافية ووسائل بعض المواد مثل الرياضيات والتعليم التجارى والتربية الدينية والسلوكية والتربية القومية واللغة العربية.

ويمكن صرف نسخ من أفلام التليفزيون للمدارس مثل أفلام اللغة الإنجليزية والفرنسية ولا تشكل هذه المعوقات حجر عثرة فى طريق العمل بهذه المكتبات ولكن تذليلها يضمن عملا كاملا.

٨- عدم اقبال المعاونين الفنيين ومدرسى الورش على العمل فى الوسائل التعليمية لضآلة عائدها المادى عن التدريس (فصول الخدمات ـ الحصص الزيادة ـ الإعارات ..الخ).

٩- عدم وجود أدلة بالإدارة العامة تساعد القسم على معرفة الموجود بالإدارة للاستعارة.

١٠- ضآلة حجم المعارين من الإدارة للقسم.

١١- ضرورة إرسال بعثات للخارج للعاملين بالوسائل التعليمية للوقوف على الجديد منها وكيفية الاستخدام.

١٢- ضرورة تشكيل مجلس بالإدارات العامة يضم بعض الممتازين من العاملين بالوسائل فى المحافظات.

والله ولى التوفيق

رئيس قسم الوسائل التعليمية
(حسن السلكاوى)

ملحق رقم (٧)

بسم الله الرحمن الرحيم

أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا

اللجنة الفرعية للوسائل التعليمية

تقرير اللجنة التحضيرية

لمشروع "المكتبة الشاملة للكتب والوسائل التعليمية"

إجـتمعت اللجنة التحضيرية المشكلة بقرار السيد الدكتور رئيس الأكاديمية رقم ٧١٣ بتاريخ ١٩٧٨/١٢/٢٥ ـ وذلـك لأعـداد خطة متكاملة لمشروع المكتبة الشاملة للكتب والوسائل التعليمية وتقديم تقرير بمقترحاتها فى هذا الشأن.

وقـد عقـدت اللجنة المذكورة تسع جلسات، تناولت فيها مشروع المكتبة الشاملة من جميع جوانـبه، كما تدارست التقرير الذى سبق وضعه عن تجربة تنفيذ هذا المشروع فى عدد من مدارس محافظة المنوفية منذ عام ١٩٧٣ حتى الآن، وملاحظات كل من شارك من أعضاء هذه اللجنة ـ فى الإشـراف على التجربة المذكورة، وتحديد العقبات التى اعترضت طريق تعميمه، ووضع التوصيات التى تساعد على تغطى هذه العقبات.

وقد شملت الدراسة المشكلات السبع الآتية :

١- قصور عمليات الإعداد لأمناء المكتبات المدرسية ونقص عددهم.

٢- صعوبة تدبير المكان المناسب لهذا النوع من المكتبات فى كثير من المبانى المدرسية القائمة.

٣- ازدواج الإدارة بالنسبة للوسائل التعليمية والمكتبات فى كل من الوزارة والمحافظات.

٤- نقص العون الفنى والمادى الذى تساهم به الإدارة العامة للوسائل التعليمية فى مكتبات المدارس.

٥- نقص الأثاث الخاص المناسب لحفظ وعرض واستخدام الوسائل التعليمية فى مكتبات المدارس.

٦- صعوبة التعميم الكلى دفعة واحدة، وضرورة الإتفاق على خطة للتدرج فيه.

٧- نقص الدعاية لفكرة المكتبات المدرسية الشاملة ـ على مختلف المستويات ـ ونقص الإيمان بها.

وفيما يلى ملاحظات اللجنة وتوصياتها فى هذا الشأن.

أولا : قصور عمليات الإعداد لأمناء المكتبات المدرسية ونقص عددهم :

درست اللجنة بكثير من التفصيل المسئوليات والمهام التى تتطلبها المكتبات الشاملة من أمناء المكتبات المدرسية الذين أعدوا أو هم فى سبيل الإعداد لإدارة المكتبات المدرسية القاصرة على الكتب والمطبوعات ـ دون بقية الوسائل التعليمية الأخرى.

ثـم توصلت اللجنة ـ كنتيجة لهذه الدراسة ـ إلى أنه من الضرورى لتحقيق التعميم المنشود للمكتـبات الشـاملة فى المدارس المصرية ـ أن تنظم عمليات الإعداد المناسبة لأمناء هذه المكتبات بـالذات، سـواء منهم المشتغلين حاليا بالمدارس أو المعينين الجدد، ومن هم تحت الإعداد فى أقسام المكتبات بكليات الأداب والتربية، وذلك على ضوء المهام الجديدة المتعلقة بأصناف الوسائل التعليمية المختلفة، والتى ستضاف إلى مسئولياتهم فى المكتبة الشاملة، وتتلخص فيما يأتى:

أ- حفظ الوسائل التعليمية بطريقة صحيحة، تضمن سلامتها ووقايتها من العوامل المختلفة التى قد تسبب تلفها.

ب- عمل الإجراءات المكتبية اللازمة لتنظيم أصناف الوسائل المختلفة، وقيدها وفهرستها والتعريف بها.

ج- معاونة مدرسى المدرسة فى إختيار ما يناسب دروسهم من أصناف الوسائل المتاحة.

د- تنظيم تداول الوسائل وأجهزتها بين مدرسى المدرسة، بما يكفل حسن الإستفادة منها، لكل الراغبين فى استخدامها.

هـ- عمل الصيانة البسيطة التى يلزم إجراؤها لبعض الوسائل نتيجة كثرة تداولها، واتخاذ اللازم لإجراء ما لا يمكن إجراؤه بالمدرسة فى قسم الوسائل بالمديرية أو فى أية جهة أخرى متخصصة.

و- الاتصال المستمر بقسم الوسائل التعليمية فى المديرية، والإلمام بما فيه من وسائل وإمكانيات ـ يمكن إفادة المدرسة بها، وكذا بما يستطيع القسم الحصول عليه من الإدارة العامة للوسائل التعليمية لخدمة المدرسة، ثم أعلام مدرسى المدرسة بهذه الاصناف واستعارة ما يلزم منها، وتنظيم تداولها فى المدرسة.

وعلى هذا الأساس ، توصى اللجنة فى هذا الشأن بما يأتى :

١- حتمية التعاون الفورى بين إدارتى المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية فى الوزارة، لتخطيط وتنفيذ برامج تدريبية كافية لأمناء المكتبات المشتغلين فى المشروع ولباقى المدارس، بهدف تزويدهم بالجانب الذى ينقصهم ـ نظريا وعمليا ـ فى مجال الوسائل التعليمية بالذات.

٢- حتمية التعاون بين الإدارتين المذكورتين لتخطيط وتنفيذ برامج تدريبية لتأهيل المعينين الجدد لمكتبات المدارس ـ من غير خريجى أقسام المكتبات ـ فى مجال إدارة المكتبة المدرسية الشاملة للكتب والوسائل التعليمية.

٣- ضرورة مبادرة الإدارتين المذكورتين أيضا، بالتوصية لدى الأقسام والكليات الجامعية المختصة بإعداد امناء المكتبات، لتطوير نظام الإعداد فيها، بحيث يصبح مناسبا لإعداد أمناء المكتبات المدرسية الشاملة، وهذا يقتضى أن تضاف إلى برامج الإعداد الخلفية الأساسية عن الوسائل التعليمية مثل:

أ- دور هذه الوسائل فى العملية التعليمية.

ب- أسس اختيار هذه الوسائل وتقييمها.

ج- أسس استخدام هذه الوسائل.

د - الإحاطة بخصائص الأنواع المتوافرة من هذه الوسائل ومجالات استخدامها.

هـ- معرفة أهم المصادر المحلية والعالمية للوسائل التعليمية.

وبالإضـــافة إلى هذه الخلفية الأساسية، توسع مقررات الدراسة فى تخصص الخدمة المكتبية، بحـــث تتضمن ــ إلى جانب ما يلزم للكتب ــ ما يناسب الوسائل التعليمية فى كل من عمليات الحفظ والصيانة البسيطة والتسجيل والإعداد الفنى والاسترجاع والإرشاد وغير ذلك.

ونظرا لأن المكتبة الشاملة تتطلب عملا إضافيا جديدا وغير قليل ــ لجانب الوسائل التعليمية غير المطبوعة ــ توصى اللجنة بضرورة توفير معاون فنى أو أكثر ــ من خريجى المدارس الثانوية الصـــناعية فى أحـــد التخصصـــات الميكانيكية أو الكهربائية أو الإلكترونية ــ لمساعدة أمين المكتبة الشـــاملة فيما يتعلق بالأجهزة التعليمية على وجه الخصوص، لا سيما وأن التجربة العملية المستمرة حـــتى الآن فى جميـــع المكتـــبات الشاملة بمحافظة المنوفية قد استعانت بنجاح كبير بالمساعدة الفنية لخريجى المدارس الصناعية سالفة الذكر للإضطلاع بالمسئوليات الآتية:

١- تســـلم عهـــدة أجهـــزة الوســـائل التعليمية بالمدرسة وحفظها واتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان صلاحيتها فى أى وقت من اليوم المدرسى.
٢- إجراء عمليات الصيانة البسيطة للأجهزة والمواد التعليمية.
٣- إحالـــة الأجهـــزة الـــتى يتعذر إصلاحها بالمدرسة، إلى قسم الوسائل بالمديرية لاتخاذ إجراءات اصلاحها.
٤- مســـئولية الإعداد الدائم لحجرة العروض بالمدرسة، وإقامة ما يتطلبه الأمر من عروض ضوئية وصوتية.
٥- اعداد التقارير الفترية الخاصة بهذه العروض، وتقديمها لأمين المكتبة.
٦- تـــنفيذ عمـــليات الاستعارة من قسم الوسائل بالمديرية التعليمية، لسد احتياجات مدرسى المدرسة، وفق الخطة التى يضعها أمين المكتبة فى هذا الشأن.
٧- تدريب من يرغب من مدرسى المدرسة، على تشغيل الأجهزة التعليمية الموجودة فيها.

وممـــا يذكـــر، أنه تتوافر حاليا فى المدارس أعداد كبيرة من خريجى المدارس الصناعية الصـــالحين لصـــيانة وتشغيل الأجهزة التعليمية بوجه خاص. ويمكن رفع كفايتهم الفنية فى هذا المجال بتدريبهم تدريبا محليا فى قسم الوسائل بالمديرية التعليمية.

وفى هـــذا الشأن، تحبذ اللجنة أن يستحدث مستقبلا فى المدارس الثانوية الصناعية، شعبة للتخصص فى إعداد المعاونين الفنيين للوسائل التعليمية فى المكتبات الشاملة على وجه التحديد.

هذا من ناحية الإعداد الفنى لأمناء المكتبات، وأما من الناحية العددية، فلا يزال هناك نقص كبير جدا، بالقياس إلى الاحتياجات الحالية والمستقبلية فى جميع المدارس. وتأمل اللجنة أن يتحقق استكمال الأعداد الكافية من الأمناء المتخصصين والمؤهلين لحمل مسئوليات ــ المكتبات المدرسية الشاملة حتى يمكن سد النقص القائم فى هذا المجال الهام.

ثانيا : صعوبة تدبير المكان المناسب :

لاحظت اللجنة أن هناك صعوبات فى تدبير المكان المناسب والكافى لهذا النوع من المكتبات فى كثير من المبانى المدرسية القائمة، حيث يجب أن يخصص للمكتبة مكان تتوافر فيه قدر الاستطاعة

ـ الشروط الضرورية لحفظ وصيانة واستخدام ما فيها من مواد وأجهزة تعليمية، وتمكن العاملين فيها من مزاولة أوجه النشاط اللازمة فى مجال الوسائل التعليمية بالإضافة إلى النشاط المتعلق بالكتب.

ومن أهم هذه الشروط :

١- أن يكون المكان المخصص للوسائل التعليمية ملحقا بمكتبة الكتب أو مجاورا لها حتى يتيسر لأمين المكتبة الإشراف على جميع أنشطة المكتبة فى مجالى الكتب والوسائل التعليمية معا.

٢- أن تتوافر السعة الكافية لحفظ الأصناف المختلفة من المواد التعليمية وأجهزتها بطريقة سليمة تساعد على سهولة تداولها وتضمن المحافظة عليها من التلف لأطول مدة ممكنة.

٣- النظافة والإحكام لمنع دخول الحشرات والآفات الأخرى التى قد تتلف الكثير من الأصناف التى تحفظ فيها.

٤- أن تكون فى موقع لا يتأثر كثيرا بالتغيرات الجوية، فالحرارة المرتفعة والرطوبة العالية والأتربة تساعد على التلف السريع لكثير من أصناف الوسائل.

٥- احتياطات الأمان بحيث تكون النوافذ والأبواب محكمة، ضمانا للمحافظة على ما يوجد بهذه المكتبة من مواد وأجهزة غالية الثمن.

٦- أن تلحق بالمكتبة حجرة مناسبة كفصل دراسى لكى تقام فيها العروض الضوئية والصوتية، مع تزويدها بالتوصيلات الكهربية ووسائل الإظلام والمقاعد والسبورة وغيرها.

ولتذليل هذه الصعوبات، تقترح اللجنة ما يأتى :

أ- بالنسبة للمدارس الجديدة، يلزم إعداد توصية مشتركة من إدارتى المكتبات والوسائل لتخصيص مكان المكتبات الشاملة فى كل مبنى مستجد ثم ترفع هذه التوصية إلى المسئولين فى الوزارة لضمان تلافى هذا النقص فى جميع المبانى المدرسية التى تقام مستقبلا.

ب- أما بالنسبة لمبانى المدارس الحالية، فتوصى اللجنة بالتغلب على الصعوبات المكانية القائمة فى أكثرية هذه المدارس بواحد أو أكثر من الحلول الآتية أو بغيرها:

١- بناء ملحق خاص بالمكتبة الشاملة إذا أمكن تدبير المساحة اللازمة وتوفير الإمكانيات المادية لعملية البناء.

٢- تدبير غرفة أو أكثر للمكتبة الشاملة إذا أمكن.

٣- إعداد أحد فصول المدرسة إعدادا خاصا بحيث يمكن الإفادة منه كقاعة للعروض الضوئية والصوتية ـ للمدرسة كلها بوجه عام.

ثالثا : أزدواج الإدارة بالنسبة للوسائل التعليمية والمكتبات :

لاحظت اللجنة أن هناك ازدواجا فى الإدارة بالوزارة وبمديريات التربية والتعليم بالنسبة لتخصص الوسائل التعليمية والمكتبات المدرسية، حيث تتبع الأولى مدير الخدمات بالمديرية وتتبع الثانية وكيل المديرية. وبعد مناقشة تناولت الجوانب المختلفة للموضوع، أستقر الرأى على إبقاء الاوضاع الادارية الخاصة بكل من المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية، على مستوى الوزارة والمديرية التعليمية على حالها.

أما فيما يتعلق بالنشاط داخل المدرسة، فإن أمين المكتبة سوف يكون عليه واجبان: أمانة مكتبة الكتب، ودوره الجديد المكمل للواجب الأول وهو أمانة مكتبة الوسائل التعليمية التى يحصل عليها وبعيرها وينصل بشأنها بقسم الوسائل بالمديرية التعليمية.

وقد اتفق الرأى على أن يستمر تقييم عمل أمين المكتبة فى كل مدرسة بمعرفة موجه المكتبات، مع مراعاة ما يأتى :

١- حتمية مراجعة بنود استمارة تقييم عمل أمين المكتبة فى كل مدرسة بحيث يعطى فى كافة بنود هذه الاستمارة الاهتمام المتكافئ لكل من الكتب والوسائل التعليمية.

٢- ضرورة التسجيل فى سجل الزيارات بكل مدرسة الملاحظات التى يراها كل من موجه المكتبات ومسئول التوجيه الفنى للوسائل التعليمية على مستوى المديرية، وذلك بالنسبة لخدمات أمين المكتبة فى المدرسة.

على أن يدخل موجه المكتبات كل الملاحظات المدونة بالسجل المذكور فى اعتباره عند تقييمه لعمل أمين المكتبة الشاملة.

٣- ينبغى على موجه الوسائل التعليمية أن يبادر بإخطار توجيه المكتبات فى المديرية ــ كتابة ــ بكل مايراه من ملاحظات جديرة بهذا الإخطار.

أما بالنسبة لتمويل المكتبة الشاملة بعد إضافة الوسائل التعليمية إلى الكتب، فقد استقر الرأى على أن يظل تمويل كل من الوسائل التعليمية والكتب من مصادره الحالية المخصصة له فى بنود ميزانية مديرية التربية والتعليم والإدارة العامة المختصة فى الوزارة.

وتوصى اللجنة بضرورة تعزيز الوزارة والمحافظات للاعتمادات المخصصة حاليا للوسائل التعليمية وذلك للوفاء بالتكاليف الجديدة لعمليات تأسيس المكتبات الشاملة فى جميع المحافظات.

رابعا : نقص العون الفنى والمادى، الذى تساهم به الإدارة العامة للوسائل التعليمية وأقسامها بالمحافظات:

رأت اللجنة أن تنشيط خدمات الوسائل التعليمية فى المدارس وتشجيع المكتبات الشاملة فيها على أداء هذه الخدمات على أكمل وجه، يتطلب مضاعفة العون الفنى والمادى الذى تساهم به حاليا الإدارة العامة للوسائل التعليمية وأقسامها فى المحافظات، حتى يمكن استكمال المقومات الضرورية للمكتبة الشاملة.

وتوصى اللجنة فى هذا الشأن :

أ- بالنسبة للإدارة العامة للوسائل التعليمية :

١- أن يزداد إنتاجها من أصناف الوسائل التى يمكن إنتاجها محليا لخدمة المواد الدراسية فى مختلف مراحل التعليم ونوعياته، وفق تخطيط يوضع على ضوء المناهج الدراسية، وذلك لتزويد المدارس باحتياجاتها فى هذه الأصناف عن طريق التوزيع.

٢- تدعيم المكتبة المركزية بالإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة بأصناف الوسائل النادرة، أو غالية الثمن وهى التى لا تستطيع أقسام الوسائل بالمحافظات اقتناءها، وذلك لإعارتها إلى هذه الأقسام كى تتولى بدورها اعارتها للمدارس للاستفادة منها.

هذا مع مراعاة الصيانة والتجديد المستمر للأصناف التى تتلف أو تستهلك نتيجة كثرة الاستخدام.

٣- العودة إلى نظام "الشراء التعاونى" الذى كانت تتبعه الإدارة العامة للوسائل التعليمية، لتدبير احتياجات المدارس – فى جميع المحافظات – من الأجهزة والمواد التعليمية الجاهزة (كالأفلام المتحركة) جملة واحدة وبكيفية تضمن جودة الصنف ورخص الثمن وتسهيل عمليات الصيانة بوجه عام.

٤- تدعيم ورشة الصيانة المركزية فى الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالفنيين والتجهيزات وقطع الغيار – بحيث تتمكن من سرعة إصلاح الأجهزة التى لا تتوافر إمكانيات إصلاحها محليا فى المديريات التعليمية، خاصة بعد الزيادة الكبيرة المنتظرة فى أجهزة المكتبات الشاملة بعد تعميمها فى المدارس.

٥- تدعيم الإمكانات البشرية فى الإدارة العامة للوسائل التعليمية بما يمكنها من مضاعفة خدماتها للمحافظات ومدارسها فى مجالات التخطيط والتوجيه الفنى والمتابعة الميدانية.

ب- بالنسبة لأقسام الوسائل بالمديريات التعليمية:

١- تدعيم هذه الأقسام بالعاملين وبالتجهيزات الكافية، بحيث تصل الطاقة البشرية وحجم العمل فى كل من هذه الأقسام إلى ما يكفى لعمليات التوجيه والإنتاج والتوزيع والإعارة والصيانة الفورية للأجهزة.

٢- زيادة الاعتمادات المالية التى تخصصها كل مديرية تعليمية لخدمات الوسائل فيها، حتى تصبح كافية لاستكمال احتياجات ما يتم انشاؤه فى المديرية من مكتبات شاملة، وفق برنامج زمنى مناسب.

خامسا: نقص الأثاث الخاص المناسب لحفظ واستخدام الوسائل فى مكتبات المدارس:

تتنوع أصناف الوسائل التعليمية وبالتالى تختلف خصائص وصفات كل نوع منها. وهذا يتطلب تنوع قطع الأثاث المكتبى المناسب لحفظ واستخدام كل نوع منها – بما يتلاءم مع حجمها وشكلها وطبيعتها.

لهذا يجب تزويد المكتبات الشاملة التى تنشأ فى المدارس بالدواليب المناسبة لأغراض الحفظ والعرض، وبالحوامل الثابتة والمتحركة اللازمة لحمل الأجهزة ونقلها.

وتحتاج عمليات تصميم وتنفيذ هذا النوع من الأثاث إلى دراية من نوع خاص لا تتوافر غالبا فى كل مدرسة أو فى كل محافظة.

ولهذا تقترح اللجنة أن تتم عمليات تصميم هذا النوع من الأثاث ووضع الرسوم والمواصفات التنفيذية له – مركزيا – بمعرفة لجنة مشتركة من إدارتى الوسائل التعليمية والمكتبات. أما التنفيذ

والإنـتاج، فيتم أما مركزيا بشكل تعاونى ــ أو محليا فى ضوء المواصفات الموضوعة، وذلك على حسب ظروف كل محافظة وإمكانياتها.

سادسا : صعوبة التعميم الكلى دفعة واحدة :

لا شـك أن تعميـم المكتبات الشاملة يقتضى التدرج على هذا الطريق، فى حدود الإمكانات البشـرية والماديـة المـتاحة وتوصى اللجنة فى هذا الصدد بأن تعطى الأولويات فى عملية التعميم وللانواع المختلفة من المدارس على النحو التالى:

أ- دور المعلمين والمعلمات ــ ثم المدارس الثانوية ثم المدارس الإعدادية ثم المدارس الابتدائية.

ب- وينبغى ــ إلى جانب الإلتزام بالأولويات سالفة الذكر أن تعطى الأولوية دائما لكل مدرسة جديدة تنشأ فى أية مرحلة من المراحل.

ج- حـبذا أن تشجع كافة المحافظات على التجريب فى كل مراحل التعليم، ولو بمدرسة أو أكثر من كل منها جنبا إلى جنب مع الخطة العامة للأولويات المذكورة.

سابعا : نقص الدعاية للفكرة ونقص الإيمان بها :

هناك نقص واضح فى الدعاية لفكرة المكتبات المدرسية الشاملة ــ على مختلف المستويات ــ ونقص فى الإيمان بها، وبما يمكن أن تقدمه لخدمة العملية التعليمية بالمدرسة.

وفى هذا الشأن توصى اللجنة بما يأتى :

١- ضـرورة التشـجيع ــ فى الـوزارة على كافة مستويات ــ لدعم حركة تعميم المكتبات الشاملة بـالمدارس، عـن طـريق الدعـوة للفكرة ــ من أعلى مستويات القيادة بالوزارة حتى الأمين والمعاون الفنى للمكتبة.

ويمكـن أن يتم ذلك بطرق مختلفة، منها عرض أهمية هذا النوع من المكتبات وما يتعلق بها ماليـا وإداريـا وفـنيا فى اجتماعات المديرين بالوزارة، وكذلك خلال برامج التدريب على اختلاف مستوياتها.

٢- الـتركيز بأكبر جهد ممكن ــ على رفع مستوى كفاءة العاملين فى المكتبات الشاملة والموجهين لهذه المكتبات من جانب الوسائل التعليمية والمكتبات المدرسية بما يضمن إعطاء نماذج حية فى المـدارس، للمكتـبات الشـاملة وحسناتها الكثيرة وبما يؤدى بطريقة غير مباشرة إلى الإيمان والإقناع بفكرة هذه المكتبات فى القطاع العريض للنظار والمعلمين وموجهى المواد.

خاتمـــــة

ومما لا شك فيه أن الإصلاح المنشود والتعميم المأمول للمكتبات المدرسية الشاملة فى جميع المدارس المصرية إنما يتوقف تحقيقه ونجاحه أولا وقبل كل شىء على درجة الكفاءة والاهتمام التى تتوفر لدى الإدارة العامة للوسائل التعليمية وأقسامها بالمحافظات ـ من جهة، والإدارة العامة للمكتبات المدرسية وفروعها التوجيهية بالمحافظات، لأن هاتين الإدارتين بالنسبة للمكتبات الشاملة فى المدارس إنما تمثل الرأس بالنسبة للجسد.

ولـــذا فقـــد أوصـــت اللجـــنة فى هـــذا المجال بحتمية الإسراع بالمراجعة الكاملة للإدارتين المذكورتين والعمل على دعمهما بالأفراد المتخصصين وبالمعدات والتجهيزات والتمويل الذى لابد منه لجعـــل هـــاتين الإدارتين قادرتين تماما على الإشراف الجاد والتوجيه الكافى ومد يد المعونة إلى كل المكتبات المدرسية الشاملة المأمولة.

أمين اللجنة	رئيس اللجنة
إسماعيل صبرى مسلم	دكتور أحمد محمود طنطاوى

ملحق رقم (٨)

الصيغة النهائية لبطاقة الرصد

جامعة حلوان

كلية التربية

قسم تكنولوجيا التعليم

بطاقة رصد لإمكانات مكتبة شاملة وخدماتها بمدرسة ثانوية

(١) مقر المكتبة :

أ- الموقع :

- يسهل الوصول إليه (دور أول ، أرضى ، علوى ، بدروم)
- بعيد عن الضوضاء (عن الفناء، عن الملاعب، عن حجرات النشاط والورش)
- ملاحظات أخرى : ....

....

ب- المبنى :

- الإضاءة : الطبيعية (مساحة النوافذ بالنسبة لحوائط المبنى) $\frac{1}{4}$ ، $\frac{1}{5}$ ، $\frac{1}{6}$ ، $\frac{1}{8}$

الصناعية (عدد اللمبات ونوعها لكل متر مربع) ٢ ، ١ ، ١/٢ ، ١/٤

- التوصيلات الكهربائية يوجد .... لا يوجد ....

يوجد (عدد مخارج الكهرباء (البرابز) بكل حجرة) : ....

....

- يتكون من :

❁ قاعة للكتب والمطالعة (المواد المطبوعة) يوجد .... لا يوجد ....

يوجد (مساحتها ....) (بواقع ١/٤ متر^2 لكل تلميذ فى المدرسة)

❁ قاعة للمواد غير المطبوعة يوجد .... لا يوجد ....

يوجد (مساحتها ....) (بواقع متر^2 لكل تلميذ فى الفصل الواحد)

❁ قاعة للعروض يوجد .... لا يوجد ....

يوجد (مساحتها ....) (بواقع ١/٤ متر^2 لكل تلميذ فى المدرسة)

❁ حجرة أو معمل لتدريس العلوم يوجد .... لا يوجد ....

بها وسائل .... لا ....

❁ حجرة أو معمل لتدريس المواد الاجتماعية يوجد .... لا يوجد ....

بها وسائل .... لا ....

❀ حجرة أو معمل لتدريس الرياضيات يوجد .... لا يوجد ....
بها وسائل .... لا ....

❀ معمل لتدريس اللغات يوجد .... لا يوجد ....
به وسائل .... لا ....

❀ حجرة للمهارات العملية (الإنتاج) يوجد .... لا يوجد ....

❀ حجرات صغيرة للدراسات المستقلة يوجد .... لا يوجد ....

ملاحظات أخرى ....
....

ج- الأثاث والتجهيزات :

- دولاب بأرفف مفتوحة للمواد المطبوعة يوجد .... لا يوجد ....
يوجد (٣ ، ٥ ، ١٠ ، ١٥، ٢٠)

- دولاب للأفلام المتحركة يوجد .... لا يوجد ....
يوجد (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥)

- دولاب للأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات يوجد .... لا يوجد ....
يوجد (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥)

- دولاب لمجموعات الصور الفوتوغرافية والمصورات والخرائط يوجد ... لا يوجد ...
يوجد (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥)

- دولاب للاسطوانات وأشرطة التسجيل الصوتى والفيديو يوجد .... لا يوجد ...
يوجد (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥)

- دولاب للنماذج والعينات يوجد .... لا يوجد ....
يوجد (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥)

- مناضد للقراءة يوجد .... لا يوجد ....
يوجد ... (منضدة لكل ٦ طلاب باعتبار القاعة تسع ٥٠ تلميذا)

- مقاعد للقراءة وقاعة العروض يوجد ...... لا يوجد ......
يوجد .... (مقعد لكل طالب فى أكبر فصل دراسى)

- حوامل للأجهزة يوجد ...... لا يوجد ....
يوجد .... (حامل لكل جهاز)

- سبورات يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (سبورة لكل فصل)

- لوحات إخبارية ووبرية وغيرها يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (لوحة لكل فصل)

- أدراج فهارس يوجد .... لا يوجد ....
يوجد ..... (كل درج يسع ١٠٠٠ بطاقة)
- آلة تصوير مستندات يوجد .... لا يوجد ....
- حوامل صحف ومجلات يوجد .... لا يوجد ....
- أدوات وخامات للإنتاج المحلى
❁ مواد لإنتاج الشفافيات يوجد .... لا يوجد ....
❁ أفلام خام يوجد .... لا يوجد ....
❁ أشرطة خام يوجد .... لا يوجد ....
❁ مواد لإنتاج الرسوم يوجد .... لا يوجد ....
❁ مواد لتحميض وطبع الأفلام يوجد .... لا يوجد ....
❁ نوعيات أخرى : ....

(٢) المجموعات : ....

- الكتب يوجد .... لا يوجد ....
يوجد (بالعنوان) (١٠٠٠ ، ٢٠٠٠ ، ٣٠٠٠ ، ٥٠٠٠ ، ١٠٠٠٠)
(بحد أدنى ١٠ عناوين لكل تلميذ)
- الأفلام المتحركة يوجد .... لا يوجد ....
- هل توجد مكتبة مركزية للأفلام بالمحافظة نعم .... لا
- الأفلام الثابتة يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (عنوان لكل ٥ تلاميذ)
- الشرائح الشفافة يوجد .... لا يوجد ....
يوجد ..... (عنوان لكل ٥ تلاميذ)
- الشفافيات يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (عنوان لكل ٥ تلاميذ)
- مجموعات الصور الفوتوغرافية يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (عنوان لكل ٥ تلاميذ)
- المصورات يوجد .... لا يوجد ....
يوجد ..... (عنوان لكل ٥ تلاميذ)
- الخرائط يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (عنوان لكل ٥ تلاميذ)
- الرسوم الخطية بأنواعها (بيانية إيضاحية ..الخ) يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (عنوان لكل ٥ تلاميذ)

- الاسطوانات يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (عنوان لكل ٥ تلاميذ)

- أشرطة التسجيل الصوتى يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (عنوان لكل ٥ تلاميذ)

- أشرطة الفيديو يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (عنوان لكل ٥ تلاميذ)

- النمـــــــــاذج يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (٢٠ فى كل مدرسة)

- العينـــــــــات يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (٢٠ فى كل مدرسة)

- الكرات الأرضية والسماوية يوجد .... لا يوجد ....
بوجد .... (٣ فى كل مدرسة)

- ألعاب تعليمبة يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (٢٠ فى كل مدرسة)

- محافظ تعليمية يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (٢٠ فى كل مدرسة)

- الدوريات والصحف وقوائم النشر الخاصة بالكتب والوسائل التعليمية التى تصدرها المكتبة القومية
- مجموعات أخرى : ....
....

(٣) الأجهزة والأدوات :

- جهاز عرض سينما يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (١-٢ لكل مدرسة)

- جهاز عرض أفلام ثابتة وشرائح يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (جهاز لكل فصلين)

- جهاز عرض فوق رأسى يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (جهاز لكل فصلين)

- جهاز عرض صور معتمة يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (٢ لكل مدرسة)

- جهاز رؤية فردية للشرائح يوجد .... لا يوجد ....
يوجد ... (٢ لكل مدرسة)

- بيك اب للاسطوانات يوجد .... لا يوجد ....
يوجد ... (٢ لكل مدرسة)

- جهاز فيديو كاسيت	يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (٢ فى قاعة العرض)
- جهاز تليفزيون	يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (٢ فى قاعة العرض)
- جهاز تسجيل صوتى وراديو	يوجد .... لا يوجد ....
يوجد ..... (جهاز لكل فصل)

- جهاز عرض أفلام حلقية	يوجد .... لا يوجد ....
يوجد ..... (٢ لكل مدرسة)
- جهاز عرض شرائح مجهرية	يوجد .... لا يوجد ....
يوجد .... (جهاز لكل مدرسة)
- آلات تصوير ضوئى	يوجد .... لا يوجد ....
يوجد ..... (١٠ لكل مدرسة)
- لوحات توضح كيفية استخدام كل جهاز لمساعدة المعلمين والطلبة على تشغيله
يوجد .... لا يوجد ....
- أجهزة وأدوات أخرى : ....
....

(٤) القوى البشرية :
أ- أمين أول مكتبات :	يوجد .... لا يوجد ....
يوجد (متخصص)، العدد : ....

غير متخصص :

م	المؤهل	حضر تدريب على المكتبات عامة		حضر تدريب على المكتبات الشاملة	
		نعم (التاريخ)	لا	نعم (التاريخ)	لا
١					
٢					

ب- أمين مكتبة :	يوجد .... لا يوجد ....
يوجد (متخصص)، العدد : ....

غير متخصص :

م	المؤهل	حضر تدريب على المكتبات عامة		حضر تدريب على المكتبات الشاملة	
		نعم (التاريخ)	لا	نعم (التاريخ)	لا
١					
٢					
٣					
٤					

ج- معاون فنى لتشغيل الأجهزة وصيانتها : يوجد .... لا يوجد ....

يوجد (متخصص)، العدد : ....

غير متخصص :

م	المؤهل	حضر تدريب على الأجهزة	
		نعم (التاريخ)	لا
١			
٢			
٣			
٤			

د- عامل فنى : يوجد .... لا يوجد ....

يوجد (مدرب)، العدد : ....

م	المؤهل	حضر تدريب على الأجهزة	
		نعم (التاريخ)	لا
١			
٢			
٣			

هـ- عامل عادى : يوجد .... لا يوجد ....

يوجد ، العدد : ....

و- مهندس متخصص على مستوى المحافظة يوجد .... لا يوجد ....

يوجد ، العدد : ....

(٥) الميزانية لها ميزانية .... لا ......

لها ميزانية (١٠٠ جم ، ٢٠٠ جم، ٥٠٠ جم، ١٠٠٠جم، ٠٠٠ ٠ ١جم)

(بحد أدنى ٣ جنيهات لكل تلميذ)

– مخصصات أخرى : ....

....

(٦) التنظيم الفنى والإدارى :

– السجلات الرسمية : يوجد .... لا يوجد ....

كاملة .... غير كاملة ....

– تطبق قواعد الفهرسة نعم .... لا ....

– تطبق خطة فى التصنيف نعم .... لا ....

– تطبق قواعد أخرى : ....

....

(٧) الخدمة المكتبية الشاملة :

أ– الخدمة غير المباشرة :

– التزويد يتم .... لا يتم ....

❁ يتم (بمعرفة المدرسة، بمعرفة المنطقة، من الإنتاج المحلى)

❁ يتم (سنويا، نصف سنوى ، شهريا)

❁ يوجد تزويد عن طريق الإعارة نعم ...... لا ....

– إعداد بطاقات الفهارس توجد بطاقات .... لا توجد

كاملة .... غير كاملة ....

– وضع أرقام التصنيف على المواد

توجد أرقام تصنيف على المواد .... لا توجد ....

كاملة .... غير كاملة ....

– إعداد الأدلة للتعريف بالمواد توجد أدلة .... لا توجد .....

عددها (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥)

– إجراء عمليات الجرد والفحص والصيانة يتم .... لا يتم ....

يتم (سنويا ، نصف سنوى ، شهريا، أسبوعيا)

– خدمات أخرى : ....

....

ب- الخدمة المباشرة :

- تنفيذ عمليات الإعارة :

إجمالي الإعارات عام ١٩٨٦/٨٥			
مواد مطبوعة		مواد غير مطبوعة	
داخلية	خارجية	داخلية	خارجية
المجموع :		المجموع :	

- حصة المكتبة تنفذ بإنتظام .... لا ....

- تنفيذ العروض الضوئية والصوتية

- إجمالى العروض عام ١٩٨٦/٨٥:

- عقد الندوات والإجتماعات والمعاونة فى برامج التدريب نعم ...... لا ......

- إعداد خطة الإنتاج المحلى (مع المعلمين) سنويا

- عدد المواد التى أنتجت عام ١٩٨٦/٨٥

- خدمات أخرى : ....

....

ملحق رقم (٩)

جامعة حلوان

كلية التربية

قسم تكنولوجيا التعليم

الصيغة النهائية للاستبيان

استبيان

لاستطاع رأى المعلمين فى مشروع المكتبة الشاملة

الزميل الفاضل، الزميلة الفاضلة.

تحية طيبة وبعد ،،،

الهـدف مـن هـذه البطاقة هو التعرف على رأيك فى مشروع المكتبة الشاملة الذى نفذ فى مدرستك منذ عام ١٩٧٣. لتوفير الوسائل التعليمية وتيسير استخدامها والاستفادة بها لأطول مدة ممكنة بتجميعها وتنظيمها فى مكان واحد مع مكتبة الكتب بالمدرسة كى يتيسر لك استخدامها إلى جانب الكتب فى تحقيق تعلم أفضل.

وسـوف يسـاعدنا رأيـك فى إنجـاز بحث عن تقويم المشروع والنهوض به لخدمة العملية التعليمية والتعرف على مزاياه وفائدته ونواحى النقص فيه.

وأرجو أن تقرأ كل عبارة وتتفضل بأبداء رأيك فيها بوضع علامة (✓) تحت (نعم) إذا كنت توافق عليها، أو تحت (لا) فى حالة عدم الموافقة أو تحت (إلى حد ما) إذا كان الراى قابلا للاحتمال، وتدون ملاحظاتك فى المساحة الخالية تحت كل عنصر.

مع كل الشكر والامتنان لتعاونك معنا

الباحـــث

بيانات يرجى استيفاؤها :

- الوظيفة: - المادة التى أقوم بتدريسها.

- المؤهل : - تاريخ العمل بالمدرسة :

١- العاملون فى المكتبة :	نعم	إلى حد ما	لا
- أجدهم دائما فى مكان العمل	-	-	-
- علاقتهم بى طيبة	-	-	-
- يستمعون لاقتراحاتى	-	-	-
- يساعدوننى فى التعرف على الوسائل	-	-	-
- يساعدوننى فى تشغيل الأجهزة	-	-	-
- يشجعوننى فى التعامل مع المكتبة	-	-	-
- ينجزون العمل الذى أطلبه منهم بسرعة	-	-	-
- يقتصر عملهم على وقت الدراسة فقط	-	-	-

- أقتراحات أخرى : ....

....

٢- نظام العمل	نعم	إلى حد ما	لا
- يسهل لى طريقة الاستعارة	-	-	-
- يتيح لى مدة كافية للاستعارة	-	-	-
- يساعد على أن أبحث عن الوسيلة بنفسى	-	-	-
- يمكننى من أن أجد الوسيلة فى مكانها	-	-	-

- اقتراحات أخرى : ....

....

٣- الإعلام عن الكتب والوسائل :	نعم	إلى حد ما	لا
- أعلم بما فى المكتبة من وسائل	-	-	-
- لدى علم بما فى قسم الوسائل من وسائل	-	-	-
- لدى علم بما فى الإدارة العامة للوسائل من وسائل	-	-	-
- علمت بهذه الوسائل من الاجتماعات الدورية مع إدارة المدرسة	-	-	-
- علمت بهذه الوسائل من الإجتماعات الدورية مع الموجهين			
- علمت بهذه الوسائل من إجتماعات لجنة المكتبة	-	-	-
- علمت بهذه الوسائل من النشرات التى تصدرها المكتبة	-	-	-

- يتم الأعلام بوسائل أخرى هي : ....

....

٤- التدريب:	نعم	إلى حد ما	لا
- حضرت دورة على استخدام الوسائل التعليمية	-	-	-
(في حالة الإجابة بنعم يرجى ذكر التاريخ ....)			
- حضرت دورة على إنتاج الوسائل	-	-	-
(في حالة الإجابة بنعم يرجى ذكر التاريخ ....)			
- حضرت دورة على صيانة الأجهزة	-	-	-
(في حالة الإجابة بنعم يرجى ذكر التاريخ ....)			
- حضرت دورة على تشغيل الأجهزة	-	-	-
(في حالة الإجابة بنعم يرجى ذكر التاريخ ....)			
- احتاج إلى مزيد من التدريب	-	-	-

- اقتراحات أخرى : ....

....

٥- استخدام الوسائل :	نعم	إلى حد ما	لا
- توجد وسائل كافية لمادتي	-	-	-
- توجد كتب كافية لمادتي	-	-	-
- فصول المدرسة تساعد على استخدام الوسائل المختلفة	-	-	-
- المكتبة تسمح لي بتجربة الوسيلة	-	-	-
- المكتبة تساعدني على الإطلاع	-	-	-
- تشجعني إدارة المدرسة على استخدام الوسائل المختلفة	-	-	-
- تشجعني المكتبة على الإطلاع على المراجع	-	-	-
- أجمع أحيانا بين الكتاب والوسيلة في درس واحد	-	-	-

- اقتراحات أخرى : ....

....

٦- تزويد المكتبة بالوسائل :	نعم	إلى حد ما	لا
– انتج وسائل بمعرفتى	–	–	–
– اشترك مع طلابى فى إنتاج وسائل	–	–	–
– تكلفنى إدارة المدرسة بإنتاج وسائل	–	–	–
– يكلفنى الموجهون بإنتاج وسائل	–	–	–
– يؤخذ رأيى فى تزويد المكتبة بالكتب والوسائل	–	–	–

– اشترك فى تزويد المكتبة بالوسائل بطرق أخرى هى : ....

....

٧- معوقات استخدام المكتبة الشاملة :	نعم	إلى حد ما	لا
– عبء التدريس يمنعنى من الإفادة بالمكتبة الشاملة	–	–	–
– الإجراءات الإدارية تعوق استخدامى للمكتبة الشاملة	–	–	–
– أخاف من استخدام الأجهزة	–	–	–

– توجد معوقات أخرى هى : ....

....

الفهـــــرس